

Landkreis Dachau

Vergabeverfahren

**Lieferung von Druck- und Kopierpapier für
den Landkreis Dachau und die kreiseigenen
Schulen**

Anlage Nr. 1

Leistungsbeschreibung



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Einleitung	4
1.1. Ausgangssituation.....	4
1.2. Struktur der Leistungsbeschreibung.....	5
1.2.1. Hinweis zur Orientierung in den Vertragsdokumenten	5
2. Gegenstand der Ausschreibung.....	6
2.1. Leistungsüberblick	7
2.2. Vertragsüberblick	10
2.2.1. Grundsätzliche Bestimmungen.....	10
2.2.2. Termin- und Fristenangaben	10
2.2.3. Bestellablauf und Lieferung.....	11
2.3. Information und Kommunikation.....	13
2.4. Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen	13
3. Hinweise zur Angebotserstellung.....	14
3.1. Angebotssprache	14
3.2. Angebotsform.....	14
3.3. Änderungen, Berichtigungen und Rücknahme der Angebote.....	14
3.4. Kostenerstattung für Bieter.....	14
3.5. Inhalt und Aufbau der Angebote	14
3.6. Unterlagen zum Angebot.....	15
3.6.1. Unterlagen zur Preisermittlung	15
3.6.2. Hinweise zu Bescheinigungen	15
3.7. Bieterhinweise	15
3.7.1. Bietergemeinschaften	15
3.7.2. Kapazitäten anderer Unternehmen (Unteraufträge, Eignungsleihe)	15
3.7.3. Eignung	16
3.7.4. Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen	16
4. Preise und Nachlässe	17
4.1. Preisangaben	17
4.2. Preisgleitklausel	18
5. Vertragsbedingungen	19



5.1.	Mindermengen	19
5.2.	Vertragsstrafe	19
5.3.	Sonderkündigungsrecht.....	19
6.	Hinweise zur Angebotsprüfung und –bewertung.....	20
6.1.	Vorgehen bei der Angebotsprüfung	20
6.1.1.	Formale Prüfung	20
6.1.2.	Eignungsprüfung.....	20
6.1.3.	Preisprüfung	20
6.1.4.	Wirtschaftlichkeitsprüfung, Leistungsbewertung	20
6.2.	Vorgehen bei der Angebotsbewertung	20
6.3.	Bindefrist, Information unterlegener Bieter.....	21



1. Einleitung

1.1. Ausgangssituation

Der Landkreis Dachau benötigt für die Verwaltung des Landkreises Dachau und für die landkreiseigenen Schulen Recycling- und Frischfaserpapier in den Formaten DIN A4 und DIN A3. Zu diesem Zweck soll eine einseitig verbindliche Rahmenvereinbarung mit einer Regelvertragslaufzeit von zwei Jahren abgeschlossen werden. Eine zweimalige Verlängerung um jeweils ein Jahr ist möglich.

Das Landratsamt Dachau besteht derzeit aus sechs Verwaltungsgebäuden mit verschiedenen Außenstellen sowie aus neun landkreiseigenen Schulen. Eine detaillierte Übersicht der aktuellen Standorte, die sich sämtlich im Gebiet des Landkreises Dachau befinden, ist dem Anhang 1 zur Anlage 2 zu entnehmen.

Die Lieferung hat unter Berücksichtigung der jeweiligen Gegebenheiten vor Ort an die genannten Standorte zu erfolgen. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass sich die Anzahl oder Struktur der Lieferorte während der Vertragslaufzeit verändert. Trotzdem muss eine kostenfreie Anlieferung zwingend gewährleistet sein. Über etwaige Änderungen oder Erweiterungen wird der Auftragnehmer rechtzeitig informiert.

Das zu liefernde Papier muss uneingeschränkt für Laserdrucker bzw. Scannergeräte geeignet sein und eine störungsfreie Verarbeitung gewährleisten. Eine Kompatibilität mit den eingesetzten Geräten muss zwingend sichergestellt sein. Eine Übersicht der hauptsächlich verwendeten Modelle ist nachfolgend aufgeführt:

- SHARP BP-70C36
- SHARP BP-70C55
- LEXMARK M3350
- LEXMARK XC2335
- LEXMARK XM3350
- FUJITSU FI-7160
- FUJITSU FI-8150
- FUJITSU FI-8170

Der Auftraggeber behält sich vor während der Vertragslaufzeit auch andere Geräte einzusetzen.



1.2. Struktur der Leistungsbeschreibung

Die vorliegende Leistungsbeschreibung gliedert sich in folgende Kapitel.

- Kapitel 1: Einleitung
- Kapitel 2: Gegenstand der Ausschreibung
- Kapitel 3: Hinweise zur Angebotserstellung
- Kapitel 4: Preise und Nachlässe
- Kapitel 5: Vertragsbedingungen
- Kapitel 6: Hinweise zur Angebotsprüfung und -bewertung

In dieser Leistungsbeschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit jeweils nur durchgängig die männliche Form der Rollen- und sonstigen Tätigkeitsbezeichnungen verwendet. Ohne Einschränkung der Allgemeinheit sind damit stets auch Mitarbeiterinnen und Rollen in ihrer weiblichen Form gemeint.

1.2.1. Hinweis zur Orientierung in den Vertragsdokumenten

Innerhalb dieser **Leistungsbeschreibung** wird der Begriff „**Kapitel**“ verwendet. Zu den Anlagen zugehörige Unterlagen werden als **Anhang** bezeichnet.



2. Gegenstand der Ausschreibung

Der Landkreis Dachau sucht im Rahmen der Ausschreibung leistungsfähige Anbieter, die während einer zweijährigen Vertragslaufzeit sechs Verwaltungsgebäude mit verschiedenen Außenstellen sowie neun landkreiseigene Schulen mit Druck- und Kopierpapier auf Basis einer Rahmenvereinbarung (siehe Anlage 2 Rahmenvereinbarung) beliefern.

Zwei der genannten Schulen befinden sich derzeit noch im Aufbau. Es ist davon auszugehen, dass die Anzahl der Schülerinnen und Schüler im Laufe der Zeit kontinuierlich steigen wird, was zu einem entsprechend wachsenden Papierbedarf führen kann.

Zugleich weist der Landkreis darauf hin, dass das Landratsamt Dachau in den kommenden Jahren schrittweise auf einen hybriden Postversand umstellen wird. Infolge dieser Digitalisierung kann es zu einer Reduzierung des Papierbedarfs kommen.

Eine Lieferung an die jeweiligen Standorte (vgl. Anhang 1 zur Anlage Nr. 2) ist erforderlich. Bei der Kalkulation des Angebotspreises muss die Lieferung bereits mit inkludiert sein. Kosten, die nicht aus dem Angebot zu entnehmen sind, werden vom Auftraggeber auch nicht geleistet. Angebote, in denen Lieferkosten nicht im Gesamtpreis enthalten sind oder nur nach Aufwand berechnet werden sollen, werden ausgeschlossen.

Ziel dieser Ausschreibung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung (Anlage 2) über den Kauf einschließlich Lieferung von Recycling- und Frischfaserpapier in den Formaten DIN A4 und DIN A3 mit kompetenten leistungsfähigen Partnern, die sich durch Qualität und zuverlässige Lieferung auszeichnen. Die Rahmenvereinbarung wird für den Zeitraum von zwei Jahren vom **01.09.2026 bis 31.08.2028** geschlossen. Der Landkreis Dachau behält sich eine zweimalige Verlängerungsoption um je 12 Monate vor.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass alle Anforderungen zwingende Vorgaben im Sinne von Ausschlusskriterien sind, deren Nichteinhaltung zum Ausschluss des Angebotes führen. Gleichwohl kann auch Druck- und Kopierpapier mit darüberhinausgehenden Leistungsmerkmalen angeboten werden. Alle vergleichbaren Produkte, die die Mindestanforderungen der Leistungsbeschreibung erfüllen oder übertreffen, können angeboten werden. An dieser Stelle verweisen wir auf den beigefügten Kriterienkatalog / Fragebogen zur Leistungsbewertung mit den darin enthaltenen Anforderungen.



2.1. Leistungsüberblick

Die unten aufgeführte Beschreibung enthält Mindestanforderungen, welche die Papiersorten unbedingt erfüllen müssen.

Als unverbindliche Kalkulationsgrundlage werden nachfolgend die geschätzten Verbrauchszahlen unterschieden nach Landratsamt und Schulen angegeben, diese dienen ebenso zur Berechnungsgrundlage und der Auswertung der eingegangenen Angebote.

Hinweis: Dem Angebot ist für jede Position je ein Produktdatenblatt, je ein Preisblatt und je ein CO₂-Bericht (Scope 1-3, kg CO₂e pro Tonne Papier, nach DIN EN ISO 14067, EPD oder vergleichbarem Standard) beizufügen (vgl. Anlage 2 Kapitel 4). Fehlende oder unvollständige Berichte führen zum Ausschluss des Angebots.

Position 1 23.500.000 Seiten DIN A4 Recyclingpapier (Landratsamt 7.500.000 Seiten, Schulen 16.000.000 Seiten)			
•	Blauer Engel		
•	EU-Ecolabel		
•	Grammatur ISO 536:	80 g/m ²	± 3,5
•	Dicke ISO 534:	101 µm	± 6
•	CIE-Weißegrad ISO 11475:	73 %	± 18
•	ISO Weißegrad 2470-2:	75 %	± 5
•	Opazität ISO 2471:	94 %	± 3
•	Rauhigkeit ISO 8791-2:	300 ml/min	± 100
•	Alterungsbeständigkeit nach ISO 9706 oder ISO 6738-LDK 24-85		
•	Umweltmanagement nach ISO 14001		
•	Energiemanagement nach ISO 50001		
•	Qualitätsmanagement nach ISO 9001		
•	Vervielfältigung mit Trockentoner nach DIN EN 12281		
•	Prozess chlorfrei gebleicht (PCF)		
•	Eignung für Hochgeschwindigkeitskopierer, Faxgeräte, Laserdrucker		
•	Herstellung in Europa		
•	Packungen à 500 Blatt		
•	Rechtwinklig geschnitten, glatte und spänefreie Schnittkanten		
•	Klimaschutzverpackung		
Position 2 1.400.000 Seiten DIN A4 Frischfaserpapier (Landratsamt 600.000 Seiten, Schulen 800.000 Seiten)			
•	Forest Stewardship Council (FSC-Logo)		
•	EU-Ecolabel		
•	Grammatur ISO 536:	80 g/m ²	± 3,5
•	Dicke ISO 20534:	104 µm	± 3
•	CIE Weiße ISO 11475:	152 %	± 5
•	ISO Weißegrad 2470-2:	105 %	± 3
•	Opazität ISO 2471:	92 %	± 3
•	Rauhigkeit ISO 8791-2:	200 ml/min	± 50
•	Alterungsbeständigkeit nach ISO 9706 oder ISO 6738-LDK 24-85		



<ul style="list-style-type: none">• Umweltmanagement nach ISO 14001• Energiemanagement nach ISO 50001• Qualitätsmanagement nach ISO 9001• Vervielfältigung mit Trockentoner nach DIN EN 12281• Elementar chlorfrei gebleicht (ECF) nach DIN 6730• Eignung für Hochgeschwindigkeitskopierer, Faxgeräte, Laserdrucker• Herstellung in Europa• Packungen à 500 Blatt• Rechtwinklig geschnitten, glatte und spänefreie Schnittkanten• Klimaschutzverpackung
Position 3 1.100.000 Seiten DIN A3 Recyclingpapier (Landratsamt 150.000 Seiten, Schulen 950.000 Seiten)
<ul style="list-style-type: none">• Blauer Engel• EU-Ecolabel• Grammatur ISO 536: 80 g/m² ± 3,5• Dicke ISO 534: 101 µm ± 6• CIE-Weißegrad ISO 11475: 73 % ± 18• ISO Weißegrad 2470-2: 75 % ± 5• Opazität ISO 2471: 94 % ± 3• Rauigkeit ISO 8791-2: 300 ml/min ± 100• Alterungsbeständigkeit nach ISO 9706 oder ISO 6738-LDK 24-85• Umweltmanagement nach ISO 14001• Energiemanagement nach ISO 50001• Qualitätsmanagement nach ISO 9001• Vervielfältigung mit Trockentoner nach DIN EN 12281• Prozess chlorfrei gebleicht (PCF)• Eignung für Hochgeschwindigkeitskopierer, Faxgeräte, Laserdrucker• Herstellung in Europa• Packungen à 500 Blatt• Rechtwinklig geschnitten, glatte und spänefreie Schnittkanten• Klimaschutzverpackung
Position 4 300.000 Seiten DIN A3 Frischfaserpapier (Landratsamt 100.000 Seiten, Schulen 200.000 Seiten)
<ul style="list-style-type: none">• Forest Stewardship Council (FSC-Logo)• EU-Ecolabel• Grammatur ISO 536: 80 g/m² ± 3,5• Dicke ISO 20534: 104 µm ± 3• CIE Weiße ISO 11475: 152 % ± 5• ISO Weißegrad 2470-2: 105 % ± 3• Opazität ISO 2471: 92 % ± 3• Rauigkeit ISO 8791-2: 200 ml/min ± 50• Alterungsbeständigkeit nach ISO 9706 oder ISO 6738-LDK 24-85• Umweltmanagement nach ISO 14001• Energiemanagement nach ISO 50001• Qualitätsmanagement nach ISO 9001• Vervielfältigung mit Trockentoner nach DIN EN 12281• Elementar chlorfrei gebleicht (ECF) nach DIN 6730• Eignung für Hochgeschwindigkeitskopierer, Faxgeräte, Laserdrucker• Herstellung in Europa• Packungen à 500 Blatt



•	Rechtwinklig geschnitten, glatte und spänefreie Schnittkanten
•	Klimaschutzverpackung

Der Bedarf kann jedoch variieren. Es besteht kein Anspruch auf das Erreichen eines bestimmten wert- oder mengenmäßigen Jahresumsatzes bzw. eines Mindest-Einzelauftragswertes.

Es handelt sich um eine einseitige verbindliche Rahmenvereinbarung, bei der sich der Unternehmer verpflichtet, die Leistung auf Abruf zu erbringen, der Auftraggeber jedoch nicht zum Abruf verpflichtet ist. Ebenso entsteht bei Minderung des Lieferumfanges kein Anspruch auf eine Änderung der Preise.



2.2. Vertragsüberblick

2.2.1. Grundsätzliche Bestimmungen

Die allgemeinen Hinweise zu dieser öffentlichen Ausschreibung ergeben sich aus dem geltenden Vergaberecht und sollen den Bietern/-gemeinschaften innerhalb des Verfahrens helfen, ein wertbares Angebot abzugeben. Es gilt deutsches Recht. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die für den Auftraggeber geltenden Unfallverhütungsvorschriften und im Übrigen die in der Bundesrepublik Deutschland allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln einzuhalten. Soweit in anderen Rechtsvorschriften, insbesondere in Arbeitsschutzvorschriften, weitergehende Anforderungen gestellt werden, müssen auch diese erfüllt werden. Bei Erteilung eines Auftrages setzt der Auftraggeber stets voraus, dass die Liefergegenstände den zur Zeit der Lieferung geltenden EN-, DIN-Vorschriften und den Unfallverhütungsvorschriften entsprechen. Der Auftragnehmer haftet in vollem Umfang für Schäden, die dadurch entstehen, dass die gelieferten Produkte nicht die vorgenannten Vorschriften erfüllen. Die Haftung besteht auch nach Ablauf der vereinbarten Gewährleistungsfrist fort. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bieters / Bewerbers auf den Auftragsbestätigungen erlangen keine Gültigkeit, es gelten die Vertragsbedingungen nach der VOL/B in der bei Versand der Vergabeunterlagen geltenden Fassung. Der Auftraggeber behält sich vor, Erklärungen und Nachweise für die entsprechenden Angaben nachzufordern. Unzutreffende Angaben können zum Ausschluss des Bieters führen. Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung des Angebots verwendet werden. Jede Veröffentlichung (auch auszugsweise) oder Weitergabe an Dritte ist unzulässig.

2.2.2. Termin- und Fristenangaben

Die Angebotsfrist endet am **10.07.2026, 09:00 Uhr.**

Angebote, die danach eingehen, werden nicht mehr berücksichtigt.

Darüber hinaus sind folgende Termine geplant:

- | | |
|--|------------|
| • Letzter Termin zum Stellen von Bieterfragen | 02.07.2026 |
| • Beantwortung rechtzeitig eingegangener
Aufklärungsfragen (u.a.) bis | 03.07.2026 |
| • Bindefrist der Angebote: | 31.08.2026 |
| • Beginn der Leistungserbringung | 01.09.2026 |

Der Vertrag wird zunächst für eine feste Regelvertragslaufzeit von zwei Jahren geschlossen. Die Vertragslaufzeit beginnt am 01.09.2026 und endet mit Ablauf des 31.08.2028.

Eine zweimalige Verlängerungsoption um jeweils zwölf Monate ist möglich, sodass der Vertrag längstens bis 31.08.2030 läuft.



Die Verlängerungsoptionen sind automatisch ausgestaltet, d. h. der Vertrag verlängert sich automatisch jeweils um ein weiteres Jahr, wenn nicht spätestens drei Monate vor Vertragsende, im konkreten Fall 31.05.2028 und zum 31.05.2029 eine schriftliche Kündigung erfolgt.

2.2.3. Bestellablauf und Lieferung

Der Auftraggeber teilt dem Auftragnehmer die Liefermenge und den Lieferort in elektronischer Form mit. Hierbei wird die jeweilige Verwendungsstelle (vgl. Anhang 1 zur Anlage 2) mitgeteilt, an den der Auftragnehmer das abgerufene Druck- und Kopierpapier liefern muss.

Der Auftragnehmer hat die Aufträge innerhalb seiner üblichen Geschäftszeiten binnen 24 Stunden dem Auftraggeber mit der Angabe des Liefertermins in elektronischer Form zu bestätigen.

Die Auftragsbestätigung für die sechs Verwaltungsgebäude einschließlich der Außenstellen ist per E-Mail Beschaffung@LRA-DAH.bayern.de zu senden.

Die Auftragsbestätigung für die neun landkreiseigenen Schulen sind den jeweiligen Sekretariaten per E-Mail zukommen zu lassen. Die jeweiligen Ansprechpartner werden den Auftragnehmern nach Zuschlagserteilung benannt.

In der Auftragsbestätigung ist der voraussichtliche Liefertermin (Kalenderwoche der Lieferung oder konkretes Datum) dem Auftraggeber mitzuteilen. Jeder Einzelauftrag erfolgt jeweils auf Grundlage der Vertragsbedingungen nach der VOL/B in der bei Versand der Vergabeunterlagen geltenden Fassung.

Die abgerufene Menge ist an die Lieferorte (vgl. Anhang 1 zur Anlage 2) frei Verwendungsstelle einschließlich Abladen und Auspacken vor Ort zu liefern. Dies beinhaltet im Einzelfall auch das Vertragen der Ware in die einzelnen Stockwerke sowie ggf. das Mitführen eines elektrischen Hubwagens zum Transport von Paletten. Des Weiteren hat eine Verpackungsrücknahme zu erfolgen.

Die Liefertermine betreffend der sechs Verwaltungsgebäude einschließlich der Außenstellen sind mit dem Landratsamt Dachau, Sachbereich 10/5 – Beschaffungsstelle (per E-Mail an Beschaffung@lra-dah.bayern.de) mindestens 1 Woche vorher abzusprechen.

Die Liefertermine in Bezug auf die neun landkreiseigenen Schulen sind mit den jeweiligen Ansprechpartnern der Verwendungsstellen (vgl. Anhang 1 zur Anlage 2) mindestens 1 Woche vorher per E-Mail abzusprechen.

Generell muss die Lieferung unter Berücksichtigung der jeweiligen Öffnungszeiten erfolgen.

Lieferung an die kreiseigenen Schulen sind nur in Ausnahmefällen und nur in Abstimmung mit der Schule während der gesetzl. Schulferien (Bayern) möglich.



Unangekündigte bzw. nicht mind. 1 Woche vorher angekündigte Lieferungen werden im Zweifelsfall nicht angenommen. Die dadurch entstehenden Mehrkosten bei erneuten Anlieferungen gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Das Papier ist innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Abruf an die im Auftrag genannte Adresse zu liefern (siehe Kapitel 5.2).

Bei einer Anlieferung mit Fixtermin (vorgegebenes Datum und Uhrzeit) darf die Anlieferung nicht mehr als +/- eine Stunde von der vorgegebenen Uhrzeit abweichen. Bei einer größeren zeitlichen Abweichung ist der jeweilige Frachtführer verpflichtet, den auf den Frachtpapieren angegebenen Ansprechpartner telefonisch zu informieren. Der Auftragnehmer muss eine verkehrstechnisch einwandfreie Anlieferung inkl. ggf. notwendiger Aufstellung von Verkehrsschildern sicherstellen.

Die Leistungen sind so zu erbringen, dass keine Schäden an Gebäuden oder den Einrichtungsgegenständen und keinerlei gesundheitliche Gefahren für Personen entstehen. Schäden, die im Zuge der Anlieferung und der Montage entstehen, werden dem Auftragnehmer in Rechnung gestellt.

Die Lieferung durch den Auftragnehmer oder einen Logistikdienstleister hat in Kompletturnfang zu erfolgen, Teillieferungen sind zu vermeiden andernfalls jedoch mit dem Auftraggeber abzustimmen. Alle erforderlichen Maschinen, Werkzeuge, Arbeits- und sonstige Hilfsmittel werden vom Auftragnehmer gestellt.

Die Lieferung soll möglichst mit umweltfreundlichem Material von Verpackungen und die Rücknahme mit umweltfreundlicher Entsorgung durch den Anbieter erfolgen.

Die Lieferung „frei Verwendungsstelle“ bedeutet an die vom Auftraggeber im Anhang 1 zur Anlage 2 genannte Örtlichkeit in Verbindung mit dem genannten Lieferort. Der Auftragnehmer hat die Lieferungs- und Versandkosten und sonstige damit verbundenen Kosten zu tragen. Diese Kosten sind in der Kalkulation und bei der Angebotserstellung zu berücksichtigen. Angebote, in denen Lieferkosten nicht im Gesamtpreis enthalten sind oder nur nach Aufwand berechnet werden sollen, werden ausgeschlossen.

Lieferungen müssen in jedem Einzelfall und über alle Positionen über quitierte Liefer-/Leistungsscheine (mit Namensnennung der Empfangsperson) nachweisbar sein. Eine zusätzliche Berechnung von Nebenkosten ist ausgeschlossen.

Jeder Lieferung ist zwingend ein Lieferschein mit den folgenden Angaben beizufügen:

- Tatsächliche Lieferanschrift
- Tag der Anlieferung
- Anzahl und Gegenstand der geliefert wurde



- Bestellnummer
- Name und Unterschrift des Empfängers und des Auslieferers

Darüber hinaus ist der Auftragnehmer verpflichtet, dem Auftraggeber nach jeder Lieferung eine fortlaufende Übersicht über die bereits abgerufene Papiermenge zu übermitteln. Diese Übersicht ist nach den jeweiligen Standorten aufzuschlüsseln.

Der Landkreis Dachau ist berechtigt, die Annahme der Lieferung zu verweigern, wenn kein vollständiger Lieferschein mit den o.g. Angaben bei Anlieferung vorgelegt wird. Die Abzeichnung des Lieferscheins durch den Auftraggeber erfolgt vor Ort.

Reine Speditionstransportscheine bzw. Packzettel werden bei Anlieferung nicht akzeptiert. Diese Belege gelten auch nicht als Lieferscheinersatz.

2.3. Information und Kommunikation

Information und Kommunikation finden im gesamten Vergabeverfahren grundsätzlich über das Vergabeportal cosinex statt.

Nach § 13 Abs. 4 Nr. 1 UVgO müssen zusätzliche Auskünfte über die Vergabeunterlagen rechtzeitig vor Ablauf der Angebotsfrist zur Verfügung gestellt werden. Damit sichergestellt ist, dass erbetene zusätzliche Informationen allen Interessenten noch rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden können, müssen Bieterfragen spätestens am **02.07.2026** auf dem Vergabeportal eingegangen sein. Auf eine Beantwortung später eingehender Fragen besteht kein Anspruch. Alle rechtzeitig eingegangenen Fragen von Bietern werden vom Auftraggeber gegenüber allen Bietern in anonymisierter Form über die Vergabeplattform beantwortet. Interessenten, die von der Möglichkeit der freiwilligen Registrierung keinen Gebrauch machen, müssen sich selbständig informieren, ob Vergabeunterlagen zwischenzeitlich geändert wurden, oder ob der öffentliche Auftraggeber Fragen zum Vergabeverfahren beantwortet hat. Eine nicht berücksichtigte Änderung der Vergabeunterlagen kann zum Ausschluss des Angebots führen. Die Bieterfragen und die entsprechenden Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen. Sämtliche ggf. nötige Konkretisierungen zur Unterlage für das Angebot (die unter Umständen noch vom Landkreis Dachau zur Verfügung gestellt werden) werden Bestandteil der Vergabeunterlagen. Jegliche Kommunikation findet im gesamten Vergabeverfahren ausschließlich in deutscher Sprache statt.

2.4. Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Unternehmens Unklarheiten, Unvollständigkeiten oder Fehler, so hat es unverzüglich die Vergabestelle vor Angebotsabgabe darauf hinzuweisen.



3. Hinweise zur Angebotserstellung

3.1. Angebotssprache

Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.

3.2. Angebotsform

Das Angebot ist elektronisch über die Vergabepattform einzureichen.

3.3. Änderungen, Berichtigungen und Rücknahme der Angebote

Änderungen, Berichtigungen sowie eine Rücknahme des Angebotes sind bis zum Ablauf der Abgabefrist möglich. Dies bedarf der gleichen Form wie die Abgabe des Angebotes.

3.4. Kostenerstattung für Bieter

Es wird keine Entschädigung für das Erstellen und Einreichen des Angebotes gewährt.

3.5. Inhalt und Aufbau der Angebote

Das Angebot muss alle sonstigen geforderten Erklärungen und Angaben enthalten und an den dafür vorgesehenen Stellen unterschrieben sein. Der Landkreis Dachau behält sich vor, Erklärungen und Nachweise nach Ablauf der Angebotsfrist mit einer angemessenen Nachfrist nachzufordern. Ein Anspruch der Bieter, dass Unterlagen nachgefordert werden müssen, besteht nicht. Insbesondere sind leistungsbezogene Unterlagen, wie z.B. Angaben zu angebotenen Fabrikaten oder Typen, nicht Nachforderungsfähig.

Fehlende Angaben und Unterschriften können nach Ablauf der Angebotsfrist nicht nachgeholt werden.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen nicht zulässig sind. Der Bieter sichert zu, dass die Unterlagen nicht geändert oder ergänzt wurden. Andernfalls kann das Angebot von der weiteren Bewertung ausgeschlossen werden. Ein nicht form- oder fristgerecht eingereichtes Angebot wird ausgeschlossen. Die von der Vergabestelle vorgegebene Fassung des Leistungsverzeichnisses ist allein verbindlich.



3.6. Unterlagen zum Angebot

3.6.1. Unterlagen zur Preisermittlung

Der Bieter hat auf Verlangen der Vergabestelle Unterlagen zur Preisermittlung zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt vorzulegen. Dies gilt auch für Leistungen anderer Unternehmen.

3.6.2. Hinweise zu Bescheinigungen

Soweit Bescheinigungen verlangt werden, ist für Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

3.7. Bieterhinweise

3.7.1. Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften haben mit ihrem Angebot eine Erklärung aller Mitglieder in Textform abzugeben,

- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
- dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten oder qualifiziert signierte Erklärung abzugeben. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft. Sollte ein Bieter ein Angebot sowohl als Mitglied einer Bietergemeinschaft als auch als Einzelbieter abgeben, so hat er im Angebot nachvollziehbar darzulegen, warum hierdurch nicht gegen den vergaberechtlichen Grundsatz des Geheimwettbewerbs verstoßen wird. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so werden der betreffende Bieter und die Bietergemeinschaft von dem Verfahren ausgeschlossen. Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften beteiligt. Die Bildung von Bewerber- bzw. Bietergemeinschaften ist nur bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig.

3.7.2. Kapazitäten anderer Unternehmen (Unteraufträge, Eignungsleihe)

Beabsichtigt der Bieter, Teile der Leistung von anderen Unternehmen ausführen zu lassen oder sich bei der Erfüllung eines Auftrages im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen, so muss er die hierfür vorgesehenen Leistungen/Kapazitäten in seinem Angebot benennen. Der



Bieter hat auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle zu einem von ihrem bestimmten Zeitpunkt nachzuweisen, dass ihm die erforderlichen Kapazitäten der anderen Unternehmen zur Verfügung stehen und diese Unternehmen geeignet sind. Er hat den Namen, den gesetzlichen Vertreter sowie die Kontaktdaten dieser Unternehmen anzugeben und entsprechende Verpflichtungserklärungen dieser Unternehmen vorzulegen. Nimmt der Bieter in Hinblick auf die Kriterien für die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit im Rahmen einer Eignungsleihe die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch, müssen diese gemeinsam für die Auftragsausführung haften; die Haftungserklärung ist gleichzeitig mit der Verpflichtungserklärung abzugeben. Der Bieter hat andere Unternehmen, bei denen Ausschlussgründe vorliegen oder die das entsprechende Eignungskriterium nicht erfüllen, innerhalb einer von der Vergabestelle gesetzten Frist zu ersetzen.

3.7.3. Eignung

Unternehmen haben als Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot - entweder die in der Auftragsbekanntmachung oder der Aufforderung zur Interessensbestätigung angegebenen Unterlagen (Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen und sonstige Nachweise) - oder eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE) als vorläufigen Nachweis vorzulegen. Bei Einsatz von anderen Unternehmen (Unterauftragnehmer) sind auf gesondertes Verlangen die Unterlagen/die EEE auch für diese abzugeben. Gelangt das Angebot in die engere Wahl, sind Eigenerklärungen (auch die der benannten anderen Unternehmen) auf gesondertes Verlangen durch Vorlage der genannten Bescheinigungen zuständiger Stellen zu bestätigen.

3.7.4. Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Angebote von Bietern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.

Zur Bekämpfung von Wettbewerbsbeschränkungen hat der Bieter auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art der Bieter wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.



4. Preise und Nachlässe

4.1. Preisangaben

Alle Preise sind in Euro mit höchstens drei Nachkommastellen in den Preisblättern pro Stück/Pack anzugeben. Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes in den ggf. dafür vorgesehenen Feldern hinzuzufügen. Die Preise umfassen auch sämtliche Auslagen und Nebenkosten (z.B. Spesen, Übernachtungs- und Fahrtkosten, Aufenthalts- und Bürokosten, die Ausgaben für Post und Telefon, Ausgaben für Büromaterial, Druck- und Versandkosten, etc.). Reisezeiten werden nicht vergütet. Alle Gebühren, Abgaben und sonstige Kosten, die vom Hersteller/Lieferanten an Dritte zu zahlen sind, müssen im Angebotspreis enthalten sein. Angebote, in denen Lieferkosten nicht im Gesamtpreis enthalten sind oder nur nach Aufwand berechnet werden sollen, werden ausgeschlossen.

Es werden nur Preisnachlässe gewertet, die

- ohne Bedingungen als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden und
- an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt sind.

Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

Im Angebotsschreiben 633 sind die Angebotsendsummen gemäß Leistungsbeschreibung einschließlich Umsatzsteuer einzutragen.

Die Angebotsendsummen sind die geschätzten Bedarfe (=max. Höchstmengen des Abrufes) gemäß Anlage 2 Kapitel 2.2.

Jedem Angebot für jede Position eine allgemein gültige Preisliste beizufügen (vgl. Anlage 2 Kapitel 4).

Rechnungen in digitaler Form richten Sie bitte gemäß der derzeit gesetzlich vorgesehenen Versendungsform ausschließlich an folgende E-Mail-Adresse Buchhaltung@lra-dah.bayern.de. Nur damit ist eine revisionssichere Bearbeitung nach haushalts- und steuerrechtlichen Vorschriften gewährleistet.

Bitte geben Sie auf den Rechnungen unbedingt den Besteller des Landratsamtes/der Schule an, der die Leistung/Lieferung beauftragt hat, das Bestelldatum und die jeweilige Lieferadresse, damit die Rechnung entsprechend zugeordnet und weiterbearbeitet werden kann.

Eine Zusendung auf ein anderes E-Mail-Postfach des Landratsamtes muss leider zurückgewiesen werden, da dies nicht einer revisionssicheren Vorgehensweise entspricht.



Die Grundlage der Rechnungsstellung bilden die Lieferscheine, welche der Rechnung beizufügen sind. Zahlungen beauftragter Leistungen erfolgen grundsätzlich innerhalb von 30 Tagen, nach Eingang einer prüffähigen Rechnung und erfolgter Abnahme beziehungsweise der vollständigen Vorlage von bestätigten Liefer- / Leistungsnachweisen. Kürzere Zahlungsziele werden nicht akzeptiert.

4.2. Preisgleitklausel

Zur Berücksichtigung möglicher Preisentwicklungen während der Vertragslaufzeit wird folgende Preisgleitklausel vereinbart:

Die vereinbarten Preise für die Lieferung von Frischfaser- und Recyclingpapier unterliegen einer Anpassung auf Grundlage des vom Statistischen Bundesamt (Destatis) veröffentlichten Erzeugerpreisindex für Holz- und Zellstoff, Papier, Karton und Pappe (GP09-171), Basisjahr 2021 = 100.

Maßgeblich ist der Indexwert zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe. Dieser beträgt 114,0 (Stand: Oktober 2025). Eine Preisanpassung erfolgt nur, wenn sich der Indexwert um mehr als $\pm 5\%$ gegenüber dem Ausgangswert verändert.

Der neue Preis ergibt sich aus folgender Formel:

$$\text{Neuer Preis} = \text{Vertragspreis} \times \left(\frac{\text{Neuer Indexwert}}{\text{Ausgangsindexwert}} \right)$$

Die erste Preisänderung kann frühestens nach 12 Monaten nach Auftragserteilung durchgeführt werden, danach nur vierteljährlich. Maßgeblich ist der jeweils zuletzt veröffentlichte Indexwert.

Der Auftragnehmer hat die Veränderung des Indexwerts durch geeignete Nachweise (z. B. Ausdrucke von www.destatis.de) zu belegen.

Die Preisgleitklausel gilt sowohl für Preissteigerungen als auch für Preissenkungen. Der Auftraggeber behält sich vor, bei sinkenden Indexwerten eine Preissenkung auf Basis dieser Klausel schriftlich einzufordern.



5. Vertragsbedingungen

5.1. Mindermengen

Erfolgen bei der Auftragsabwicklung Einzelabrufe oder Lieferungen unter einem Gesamtauftragswert von 150,00 € (ohne USt.), so ist der Auftragnehmer berechtigt, den vereinbarten Mindermengenzuschlag in Rechnung zu stellen.

5.2. Vertragsstrafe

Bei Überschreitung der Ausführungsfristen für die Lieferzeit des Papiers (innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Abruf) hat der Auftragnehmer für jeden Werktag, um den eine Frist überschritten wird, eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,2 % vom Wert desjenigen Teils der Leistung, der nicht genutzt werden kann, zu zahlen. Die Summe der zu zahlenden Vertragsstrafen Beiträge wird auf insgesamt 5 % der Abrechnungssumme begrenzt.

5.3. Sonderkündigungsrecht

Der Auftraggeber erhält ein Sonderkündigungsrecht für den Fall, dass das gelieferte Papier offensichtlich nicht für den Betrieb in den eingesetzten Komponenten geeignet ist.

Besteht zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer keine einheitliche Meinung bezüglich der Eignung des Papiers, so wird der Auftraggeber auf eigene Kosten eine Bewertung durch den oder die Druckerhersteller durchführen lassen. Die Beweislast verbleibt dennoch beim Auftragnehmer.



6. Hinweise zur Angebotsprüfung und –bewertung

6.1. Vorgehen bei der Angebotsprüfung

6.1.1. Formale Prüfung

Bei der formalen Prüfung werden die Angebote auf Vollständigkeit, fachliche Richtigkeit und rechnerische Richtigkeit geprüft. Zudem umfasst die formale Prüfung die Prüfung auf das Vorliegen von Ausschlussgründen.

6.1.2. Eignungsprüfung

Anschließend erfolgt die Eignungsprüfung. Im Rahmen der Eignungsprüfung prüft der Auftraggeber das Vorliegen von Ausschlussgründen nach den §§ 123, 124 GWB und, ob und inwieweit die am Vergabeverfahren beteiligten Unternehmen fachkundig und leistungsfähig (geeignet) sind.

6.1.3. Preisprüfung

Ein Angebot muss auskömmlich sein. Angebote, deren deutlich niedrigerer Preis lediglich dem wettbewerbswidrigen Zwecke der Verdrängung von Mitbewerbern dient, werden ausgeschlossen. Unterpreisangebote werden vom Auftraggeber entsprechend geprüft. Ggf. wird der betreffende Bieter bzw. die betreffende Bietergemeinschaft zur Erläuterung des Zustandekommens des fraglichen Preises aufgefordert.

6.1.4. Wirtschaftlichkeitsprüfung, Leistungsbewertung

Abschließend wird geprüft, welches Angebot das wirtschaftlichste ist.

6.2. Vorgehen bei der Angebotsbewertung

Die ausschreibende Stelle geht bei der Bewertung der Angebote wie folgt vor:

- Formale Prüfungen der Angebote
- Eignungsprüfung
- Ermittlung der Preise

Der Zuschlag erfolgt auf das Angebot mit dem günstigsten Gesamtwertungspreis unter Erfüllung aller Anforderungen des Leistungsverzeichnisses (Zuschlagskriterium = Preis mit 100 %)

- Entscheidung über den Zuschlag und entsprechende schriftliche Begründung



6.3. Bindefrist, Information unterlegener Bieter

Bis zum Ablauf der Bindefrist sind die Bieter an Ihr Angebot gebunden. Bieter, deren Angebote nicht berücksichtigt wurden, werden in Textform gemäß § 46 UVgO vor Vertragsschluss informiert.