Anlage 02

der Vergabeunterlagen zur Ausschreibung
„Rahmenvereinbarung über die Belieferung diverser Standorte
mit Reinigungs- und Hygienematerial“
der AOK NordWest

Leistungsbeschreibung

(nicht vom Bieter einzureichen)

Stand: 16.11.2026

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
1 Allgemeines 3
1.1 Auftraggeberin 3
1.2 Gegenstand der Ausschreibung 3
2 Losbildung und Vertragslaufzeit 3
2.1 Losbildung 3
3 Ausführung der Leistung 4
4 Bedarfsplanung 4
5 Bestellabwicklung 5
6 Verpackung 6
7 Nachhaltigkeit 7

1 Allgemeines

1.1 Auftraggeberin

Auftraggeberin ist die „AOK NordWest – Die Gesundheitskasse.“. Sie erstreckt sich auf die Landesteile Westfalen-Lippe und Schleswig-Holstein und gehört mit 2,97 Mio. Versicherten und einem Haushaltsvolumen von rund 15,2 Mrd. EUR im bundesweiten Vergleich zu den zehn größten gesetzlichen Krankenkassen.

Das Organigramm der AOK NordWest unterteilt sich auf der operativen Ebene in sechs Serviceregionen:

Serviceregion	Landesteil
Münsterland - ML	Westfalen-Lippe (rechte Karte)
Ostwestfalen-Lippe - OWL	
Ruhrgebiet - RG	
Südwestfalen - SWL	
Schleswig-Holstein Nord - SHN	Schleswig-Holstein (linke Karte)
Schleswig-Holstein Süd - SHS	



1.2 Gegenstand der Ausschreibung

Bestandteil der zu vergebenden Leistung ist die bestellbezogene Belieferung bzw. Ausstattung der AOK NordWest in den Regionen Schleswig-Holstein und Westfalen-Lippe mit Verbrauchsmaterial, wie z. B. Reinigungs-/Pflegemitteln, Küchen- und Sanitärverbrauchsmaterial, Hygienepapier sowie Handtuchpapier-, Seifen-, Toilettenpapierspendern gemäß des in Anlage 04 aufgeführten Leistungsverzeichnisses.

2 Losbildung und Vertragslaufzeit

2.1 Losbildung

Die Gesamtleistung wird in zwei Losen ausgeschrieben. Dies sind:

Los 1: Reinigungs- und Pflegemittel, Küchen- und Reinigungsverbrauchsmaterial, Erste-Hilfe-Artikel, Nachfüllkartuschen mit Desinfektionsgel für vorhandene Desinfektionsmittelspender (vgl. Anlage 04, Pos. 1-134).

Los 2: Papierhandtuch- und Toilettenpapier, Spendersysteme von Tork inkl. passendem Verbrauchsmaterial (vgl. Anlage 04, Pos. 135-150)

3 Ausführung der Leistung

Dem Auftragnehmer obliegt die vollständige Logistik für den Anlieferungsprozess bis in die Geschäftsräume der AOK NordWest (vgl. Anlage 02e), frei Verwendungsstelle (keine Schreibtischanlieferung). Der Auftragnehmer ist befugt, zur Anlieferung die nicht öffentlichen Wege auf dem Gelände der Auftraggeberin zu benutzen. Sollten Spendersysteme bestellt werden, sind diese innerhalb von 4 Wochen mit vorheriger Ankündigung zu liefern bzw. in Anwesenheit des haustechnischen Dienstes zu montieren. Beachten Sie bitte hierfür die Anlage 02c, Kriterien Spendersysteme.

Der Auftragnehmer darf Leistungen, die gegenüber der Auftraggeberin zu erbringen sind, nicht durch andere Unterauftragnehmer ausführen lassen, ohne vorher die schriftliche Zustimmung der Auftraggeberin eingeholt zu haben bzw. diese mit Einreichung des Angebots zu benennen.

Der Auftragnehmer gewährleistet für die Dauer des Vertrages eine gleichbleibende Qualität entsprechend dem Leistungsverzeichnis (vgl. Anlage 04). Sämtliche Artikel erfüllen die gesetzlichen Umweltanforderungen (u. a. Europäische Detergenzienverordnung, Wasch- und Reinigungsmittelgesetz (WRMG), EU-Verordnung (EU) 2026/405). Für alle Produkte gelten die Vorgaben der Kriterienkataloge (vgl. Anlage 02a bis 02d). Der Tausch eines Produktes oder ein Markenwechsel im Leistungsverzeichnis (vgl. Anlage 04) bedingt das vorherige schriftliche Einverständnis der Auftraggeberin (vgl. Anlage 01, Punkt 5.2 Sonstige Regelung).

Beim Austausch eines Produktes im Leistungsverzeichnis darf der Nettopreis des vorgesehenen Artikels nicht über dem Wert des ursprünglich angebotenen Produkts liegen.

Produkte aus dem Leistungsverzeichnis sind innerhalb von 5 Werktagen nach Auftragseingang zu liefern.

Der Auftragnehmer teilt der Auftraggeberin nacIh Zuschlagserteilung eine feste Ansprechperson mit, der bzw. die täglich (Montag-Freitag) in der Zeit von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr erreichbar ist und bei Fragen zur Bestellabwicklung, zur Produktberatung, bei Reklamationen etc. im Auftragsfall zur Verfügung steht. Bei Abwesenheit ist eine zweite Person als Vertretung anzugeben.

4 Bedarfsplanung

Der in Anlage 04 aufgeführte durchschnittliche Jahresbedarf der Auftraggeberin beruht auf Erfahrungswerten der Vergangenheit sowie auf Schätzungen für die Zukunft. Er stellt keinesfalls eine garantierte Abnahmemenge dar und begründet mithin keine Mindestabnahmemengen. Bei den Abrufbestellungen sind schwankende bzw. veränderliche Mengen zu berücksichtigen.

Die Auftraggeberin behält sich vor, das Leistungsverzeichnis (vgl. Anlage 04) während der Vertragsdauer zu ändern, beispielsweise Artikel wegen mangelnder Nachfrage zu streichen,

wegen Qualitätsmängel zu streichen/zu ersetzen oder wegen Neubedarf um Artikel aus dem Sortiment zu ergänzen.

Sollten Artikel aus dem Leistungsverzeichnis (vgl. Anlage 04) nicht mehr lieferbar sein, so ist die Auftraggeberin durch den Auftragnehmer umgehend zu informieren. Änderungen sind der Auftraggeberin in Textform (per E-Mail) mitzuteilen. Es ist durch den Auftragnehmer ein alternativer Artikel anzubieten. Dieser weist mindestens die gleiche Qualität auf. Es ist zwingend erforderlich, dass zu jedem alternativen Artikel, sofern vorhanden, das Sicherheitsdatenblatt und eine Produktbeschreibung im pdf-Format zur Verfügung gestellt wird.

Das geschätzte Auftragsvolumen (netto) der Rahmenvereinbarung ist der nachstehenden Tabelle zu entnehmen. Die Höchstwerte wurden wie folgt festgelegt:

Los	Geschätztes Auftragsvolumen (inkl. aller Optionen) netto / EUR	Höchstwert (inkl. aller Optionen) netto / EUR
Los 1	126.000 EUR	189.000 EUR
Los 2	635.000 EUR	952.500 EUR

5 Bestellabwicklung

5.1 Bestellablauf:
Die Bestellungen werden während der Rahmenvertragslaufzeit über ein internes Bestellsystem durchgeführt. Hierfür ist innerhalb von 10 Tagen nach Zuschlagserteilung eine entsprechende Excel-Tabelle zu erstellen, mit produktrelevanten Daten wie Bezeichnung, Hersteller- und Artikelnummer, Produktbeschreibung, Synonyme, Verpackungseinheit, Preis etc. Darüber hinaus stellt der Auftragnehmer für jeden Artikel das zugehörige Bild im jpg-Format und Sicherheitsdatenblätter (pdf-Format) zur Verfügung.

5.2 Bestellbestätigung:
Der Auftragnehmer ist verpflichtet, der Auftraggeberin bei jeder an ihn weitergeleiteten Bestellung innerhalb von einem Arbeitstag nach Eingang der Bestellung eine Bestellbestätigung per E-Mail zu übermitteln. Die Bestellbestätigung muss unter Verwendung der Bestellnummer erfolgen.

5.3 Bestellabwicklung:
Für das Anlegen von Bestellungen nutzt die Auftraggeberin das S4/HANA-System von SAP (eProcurement). Die Mitarbeitenden erhalten zur Versorgung ihrer Organisationseinheit bzw. ihres Standortes einen Zugriff auf den sogenannten Standardkatalog. Der Standardkatalog umfasst die im Leistungsverzeichnis (vgl. Anlage 04) aufgeführten Artikel. Die dabei erzeugten Bestellungen werden dem Auftragnehmer anschließend aus dem S4/HANA-System als pdf-Datei – alternativ im XML-Format – per E-Mail übermittelt.

Der Mindestbestellwert für die Artikel aus dem Leistungsverzeichnis (vgl. Anlage 04) beträgt pro Bestellung 20,00 EUR netto.

5.4 Datenübermittlung und -bereitstellung:
Wie einleitend beschrieben, erhält der Auftragnehmer die Bestellungen der Auftraggeberin per E-Mail wahlweise mit einer XML-Datei als Anhang (Standard ist pdf-Datei). Diese kann anschließend in das Warenwirtschaftssystem des Auftragnehmers übertragen werden. Zur Abstimmung technischer Details setzt sich der Auftragnehmer nach der Zuschlagserteilung und vorheriger Abstimmung mit dem IT-Dienstleister der Auftraggeberin, der gkv informatik, direkt in Verbindung. Die Kosten für die Einrichtung und den Betrieb der erforderlichen IT-Infrastruktur auf Seiten des Auftragnehmers obliegen diesem.

Die Auftraggeberin stellt die Artikel des Leistungsverzeichnisses (vgl. Anlage 04) als internen Katalog im SAP S4/HANA-System bereit. Der Auftragnehmer erhält daher nach der Zuschlagserteilung die erforderlichen Katalogdateien (Excel-Datei), um u. a. die Artikelnummern von Hersteller und Auftragnehmer, die Herstellernamen, die Nettopreise in EUR, Synonyme sowie die Namen der ebenfalls bereitzustellenden Bilddateien (jpg-Format) und Sicherheitsdatenblätter (pdf-Format) zu ergänzen. Für diese Bearbeitung stehen dem Auftragnehmer maximal acht Werktage zur Verfügung.

5.5 Lieferzeit:
Für die Artikel aus dem Leistungsverzeichnis (vgl. Anlage 04) gilt eine Lieferfrist von höchstens fünf Werktagen (ohne Samstag) ab Auftragseingang.

Eine besondere Regelung gilt für solche Artikel, die von der Auftraggeberin bestellt werden, aber nicht im Leistungsverzeichnis enthalten sind. Für diese Materialien entfällt der Mindestbestellwert und es gilt eine grundsätzliche Lieferfrist von höchstens zehn Werktagen (ohne Samstag).

Sofern in Ausnahmefällen Lieferengpässe abzusehen sind, ist die AOK NordWest unverzüglich über Beginn und Dauer der abweichenden Lieferzeit zu unterrichten (per E-Mail).

Die Entgegenahme von Lieferungen sind nur während folgender Zeiten möglich:

Montag bis Donnerstag von 9:00 Uhr bis 15:30 Uhr
Freitag von 9:00 Uhr bis 12:30 Uhr

5.6 Stand- und Lieferorte:
Eine Übersicht der zu beliefernde Standorte zeigt die Anlage 02e. Die Auftraggeberin befindet sich in einem Umstrukturierungsprozess hinsichtlich ihres Immobilienportfolios. Die Auftraggeberin hält sich Änderungen der Lieferstellen, beispielsweise durch Schließung, Umzug oder Neueröffnung, vor. Auftragnehmer liefert „frei Verwendungsstelle“. Das Transportrisiko bis zur Verwendungsstelle trägt der Auftragnehmer.

5.7 Lieferung- und Lieferkosten
Zur Vereinfachung der Abwicklung von Bestellungen bzw. Lieferungen vergibt der Auftragnehmer für jeden Standort eine eigene Kundennummer und teilt diese der Auftraggeberin innerhalb von acht Werktagen ab Vertragsbeginn mit.

Die Bestellungen bzw. Lieferungen werden empfänger- sowie auftragsbezogen kommissioniert und anschließend adressiert an die betreffenden Standorte ohne Zusatzkosten (vgl. Punkt 3) frei Verwendungsstelle (keine Schreibtischlieferung) versandt. Die im Leistungsverzeichnis (vgl. Anlage 04) angegebenen Preise sind inklusive aller etwaigen Nebenkosten wie zum Beispiel Personal-, Liefer-, Anfahrts- oder Portokosten anzugeben, damit der Auftraggeberin keine Zusatzkosten entstehen.

Der Lieferung wird ein Lieferschein beigefügt.

Falschlieferungen, Reklamationen oder bei der Lieferung beschädigte Artikel werden von der Auftraggeberin - nach Abstimmung mit dem Auftragnehmer - kostenfrei (z. B. mit einem Rücksendeschein) zurückgeschickt oder vom Auftragnehmer abgeholt.

6 Verpackung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Artikel in stabilen Kartons zu versenden. Die Verpackungseinheiten müssen unproblematisch per Hand vertragbar sein. Die Ware ist so sicher zu verpacken, dass sie nicht beschmutzt, angestoßen oder in ähnlicher Weise beeinträchtigt wird. Auf Verlangen der Auftraggeberin sind Verpackungen kostenlos vom Auftragnehmer zurückzunehmen. Auch bei Anlieferung auf Paletten (Einwegpaletten, Europaletten, Collies, Gitterboxpaletten oder ähnlichen) ist der Auftragnehmer verpflichtet, diese ohne zusätzliche Kosten von der Auftraggeberin, abzuholen.

7 Nachhaltigkeit

Alle eingesetzten bzw. verarbeiteten Rohstoffe und Materialien müssen den zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe gültigen Normen bzw. geltenden Bestimmungen und Gesetzen der Bundesrepublik Deutschland entsprechen. Der Bieter verpflichtet sich grundsätzlich im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten umweltfreundliche Verfahren und Erzeugnisse anzubieten. Die Auftraggeberin verlangt ausschließlich den Einsatz von umweltfreundlichen Reinigungsmitteln, soweit dies nach Aufgabenstellung möglich ist (vgl. Anlage 04, Spalte N und Anlagen 02a bis 02d). Der Nachweis der Umweltfreundlichkeit ist mit Zuschlagserteilung der Auftraggeberin für jedes Reinigungsmittel durch die Vorlage von Umweltzertifikaten bzw. -Siegeln zu erbringen.

Die Auftraggeberin verlangt ausschließlich den Einsatz von Reinigungsmitteln ohne Gefahrstoffe, soweit dies nach Aufgabenstellung möglich ist (vgl. Anlage 04, Spalte O). Der Nachweis der Gefahrstofffreiheit ist mit Zuschlagserteilung der Auftraggeberin für jedes Reinigungsmittel umgehend zu erbringen.

Folgende Umweltzeichen werden seitens der Auftraggeberin akzeptiert:

Umweltzertifikate bzw. Siegel die die Auftraggeberin akzeptiert:
Zertifikat/Siegel (Die Reihenfolge bildet keine Wertung)
Blauer Engel
EU-Ecolabel (Euroblume)
Österreichisches Umweltzeichen
A.I.S.E-Siegel mit grünem Kranz
Eco Garantie
Nordic Ecolabel
Cradle to Cradle
ECOCERT
Vergleichbare Umweltzeichen (*)

(*) Andere Zertifikate/Siegel werden ebenfalls akzeptiert, wenn diese mit den oben genannten Zertifikaten/Siegel vergleichbar sind. Die Vergleichbarkeit ist in deutscher Sprache über die mit dem Bezug auf das entsprechende Siegel zwingend beizufügen, wenn die Auftraggeberin die Zertifikate anfordert.