

Leistungsbeschreibung

Fertigung und Lieferung diverser Druckerzeugnisse sowie Dienstleistungen im Rahmen der Landtagswahl 2027 am 25.04.2027
(B-2026-0025)

I. Leistungsbeschreibung

Am 25.04.2027 findet die Landtagswahl in Nordrhein-Westfalen statt. Die Abteilung Wahlen des Fachbereichs 12 ist für die Organisation und Durchführung der Wahl zuständig.

Es sind insgesamt rund 410.000 wahlberechtigte Personen zu berücksichtigen.

Folgende Druck- und Dienstleistungen sind zu erbringen:

- | | |
|--------------|---|
| Los 1 | Wahlbenachrichtigungen: Fertigung und Druck der Versandumschläge sowie Druck, Personalisierung und Kuvertierung der Wahlbenachrichtigungsbriefe |
| Los 2 | Druck der Merkblätter zur Briefwahl |
| Los 3 | Druck der Stimmzettel |
| Los 4 | Fertigung und Druck diverser Umschläge (Stimmzettelumschläge, Rücksendeumschläge, Versandumschläge und weitere Umschläge) |

Die Bestandteile der einzelnen Lose müssen von Form, Eigenschaften und Falzung so beschaffen sein, dass die Merkblätter (Los 2), Stimmzettel (Los 3) sowie Stimmzettel- und Rücksendeumschläge (Los 4, Positionen 4.1 und 4.2) passend in den Versandumschlag (Los 4, Position 4.3) kuvertiert werden können. Für den Rückversand der Wahlunterlagen durch die Wahlberechtigten ist sicherzustellen, dass der Stimmzettelumschlag (Los 4, Position 4.1) in den Rücksendeumschlag (Los 4, Position 4.2) passt und der Wahlschein so eingelegt werden kann, dass die Rücksendeadresse im Fenster auf der rechten Seite sichtbar ist.

Da die genaue Zahl der Briefwähler*innen im Voraus nicht festzustellen ist, muss es außerdem eine Möglichkeit des Nachdrucks und der Lieferung der Briefwahlunterlagen (Los 2 bis Los 4, Position 4.3) bei unerwartet hoher Briefwahlbeteiligung geben.

Die einzelnen Lose beinhalten folgende Leistungen:

- | | |
|--------------|--|
| Los 1 | Wahlbenachrichtigungen: Fertigung und Druck der Versandumschläge / Druck, Personalisierung und Kuvertierung der Wahlbenachrichtigungsbriefe |
|--------------|--|

Das Los beinhaltet folgende Leistungen:

- Druck der Wahlbenachrichtigungen (Brief DIN A4; Vorder- und Rückseite)
- Personalisierung der Wahlbenachrichtigungen (Vorder- und Rückseite)
- Kuvertierung auf Wickelfalz DIN lang, sodass die Adresse im Sichtfeld erkennbar ist

- Beschaffung und Lieferung der Versandumschläge (beidseitig bedruckt);
Fensterbriefumschlag DIN Lang mit Fenster links
- Lieferung des Eigenbedarfs für die Auftraggeberin (nachfolgend AG)

Wahlbenachrichtigung:

Anzahl:	ca. 410.000 Stück
Format:	DIN A4
Papier:	80 g/m ² , weiß, 100 % Recyclingpapier; die Verarbeitung mit einem Dokumenten-Scanner muss komplikationslos gegeben sein
Vorlage:	Die Lieferung der Vorlage erfolgt durch die AG (nach Absprache). Die Erstellung und das Setzen des endgültigen, druckfähigen Layouts erfolgen durch den Auftragnehmer (nachfolgend AN). Es muss durch die AG freigegeben werden. Der AN garantiert, dass nur das durch den AG freigegebene Layout verwendet wird. Den Ausschreibungsunterlagen ist ein entsprechendes Muster-Layout der Wahlbenachrichtigung beigelegt.
Druck:	beidseitig schwarz; Ein Barcode (12-stellig, Typ 39, Länge 4,1 cm, Höhe 1 cm) auf der Vorderseite setzt sich aus den Datenfeldern „Wahlart“, „Datum“, „Wahlbezirk“ und „Ild. Nummer“ aus dem Wählerverzeichnis zusammen. Auf der Rückseite ist ein personalisierter QR-Code (eigenes Feld im Stapeldatensatz) eingedruckt. Der Eindruck des Barcodes und des QR-Codes muss mit größter Genauigkeit erfolgen. Die fehlerfreie Erfassung durch Scanner bzw. Smartphones muss gewährleistet sein.
Personalisierung:	Die hierfür notwendigen Datensatzbeschreibungen werden von der AG zur Verfügung gestellt. Der AN garantiert, dass im Rahmen der Personalisierung keine Wahlbenachrichtigung doppelt erstellt wird und kein Wahlberechtigter zwei Exemplare der Wahlbenachrichtigung erhält
Qualitätssicherung:	Der Druck der Wahlbenachrichtigungen ist durch ein automatisiertes, technisches Verfahren zu dokumentieren. Der Auftraggeberin und dem Versanddienstleister ist unmittelbar nach Abschluss des Druckvorganges eine Protokolldatei (z.B. csv-Format) mit den Adressdaten jeder einzelnen gedruckten Wahlbenachrichtigung zu Kontrollzwecken zu übermitteln.
Termine:	Lieferung der zur Personalisierung erforderlichen Daten erfolgt kundenseitig als csv-Daten oder Bereitstellung auf einem Server voraussichtlich am 15.03.2027 (nach Absprache evtl. auch schon am 12.03.2027 abends möglich)
Druck der WBB:	nach Freigabe durch die AG

Versandumschlag:

Anzahl:	ca. 420.000 Stück (davon 10.000 Stück für die AG)
Format:	Kompaktbriefumschlag mit Fenster links, nassklebend
Maße:	ca. 125 x 235 mm

Fenster:	Folie; Größe 45 x 90 mm Stellung: 20 mm von links, 15 mm von unten
Papier:	80 g/m ² ; 80er ISO-Weiße, grauer Flächeninnendruck; 100 % Recyclingpapier; blickdicht
Vorlage:	Die Lieferung der Vorlage erfolgt durch die AG (nach Absprache). Die Erstellung und das Setzen des endgültigen, druckfähigen Layouts erfolgen durch den AN. Die finale Druckvorlage muss durch die AG freigegeben werden. Der Auftragnehmer garantiert, dass nur das durch die AG freigegebene Layout verwendet wird. Den Ausschreibungsunterlagen ist ein entsprechendes Muster-Layout des Versandumschlags beigelegt.
Druck:	Vorderseite: 2-farbig, schwarz, rot HKS 13; Marquette; Absender „Stadt Essen“ (Stand: 20 mm von links, 8 mm von oben) + Vorausverfügung „Nicht nachsenden!“ (Stand: 20 mm von links, 58 mm von oben). Abstand zum Fenster: 4 mm „Amtliche Wahlsache“; rot; auf der linken Seite in größerer, gut lesbarer Schrift. Rückseite: schwarz; „Hergestellt aus 100% Recyclingpapier“
Lieferung:	Die personalisierten und kuvertierten Wahlbenachrichtigungen sind am 18.03.2027, 12:00 Uhr, postoptimiert (aufsteigend sortiert nach Postleitzahlen, Straßen und geraden/ungeraden Hausnummern) versandfertig und nach den Vorgaben des Postdienstleisters (Deutsche Post AG) konfektioniert an den Postdienstleister nach Absprache zu übergeben. Der AN dokumentiert die an den Postdienstleister übergebenen Mengen des Druckgutes und teilt diese der AG und dem Postdienstleister mit. 10.000 Versandtaschen müssen bis zum 15.03.2027 an das Wahlamt, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen (Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen) geliefert werden
Verpackung:	Die Verpackung muss so erfolgen, dass bei Lagerung von mehreren Kartons übereinander die Unterlagen nicht gequetscht oder gestaucht werden.

Der AN verpflichtet sich baldmöglichst in Absprache mit der AG, spätestens bis zum 01.02.2027, 200 personalisierte, gefaltete und kuvertierte Prototypen (Wahlbenachrichtigung und Versandumschlag) zu Testzwecken zur Verfügung zu stellen.

Los 2 Druck der Merkblätter

Anzahl:	250.000 Stück
Format:	DIN A4
Papier:	80g/m ² ; weiß, 100 % Recyclingpapier
Druck:	doppelseitig
Druckfarben:	1/3-farbig; schwarz, rot HKS 21 (60%), blau HKS 46 (40%)

Lieferung: bis spätestens 08.03.2027
Lieferort: Wahlamt der Stadt Essen, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen
Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Los 3 Druck der Stimmzettel

Anzahl: 600.000
Davon ca. 30.000 Stimmzettel mit einer statistischen Kennung (repräsentativer Wahlbezirk)

Format: 1,5 x DIN A 4 Hochformat oder
2,0 x DIN A 4 Hochformat oder
2,5 x DIN A 4 Hochformat oder
3,0 x DIN A 4 Hochformat

Vorlagen: Die Stimmzettelvorlage liefert die AG nach Absprache. Die Vorgaben des Stimmzettelerlasses zur Landtagswahl 2027 des Landes NRW sind zu beachten.

Papier: Offset, 100% Altpapier, matt, satiniert, altweiß oder weißlich, 90 g/m² 98 % Opazität

Druck: einseitig, 2/0-farbig, schwarz/blau

Verarbeitung: mit abgeschnittener Ecke oben rechts

Falzung: geschlossener Wickelfalz auf DIN lang (9,9 cm x 21,0 cm) mit bedruckter Seite innenliegend; die Falzung muss so erfolgen, dass nach Kennzeichnung durch den Wähler andere Personen nicht erkennen können, wie er gewählt hat. Nach der Faltung dürfen die Stimmfelder einzelner Wahlvorschläge von außen nicht sichtbar sein. Am Ende des Stimmzettels darf kein einzelner Wahlvorschlag bei nicht vollständiger Auffaltung abgedeckt bleiben. Bei den ca. 30.000 Stimmzetteln mit statistischer Kennung muss wegen der Unterscheidungsangaben zur repräsentativen Wahlstatistik der Kopf des Stimmzettels sichtbar bleiben.

Verpackung: Nähere Angaben zu Stückzahlen und Verpackung je Wahlkreis und Unterscheidungsmerkmalen erfolgen in Absprache. Die Verpackung muss so erfolgen, dass bei Lagerung von mehreren Kartons übereinander die Stimmzettel nicht gequetscht oder gestaucht werden.

Lieferung der Druck-
vorlagen durch
Auftraggeberin:

Fall a)

Frühester Termin für die Lieferung der Druckvorlagen ist der 01.03.2027 (wenn keine Beschwerden gegen die Entscheidungen des Kreiswahlausschusses/des Landeswahlausschusses vorliegen).

Fall b)

Spätester Termin für die Lieferung der Druckvorlagen ist der 09.03.2027 (wenn

Beschwerden gegen die Entscheidungen des Kreiswahlausschusses/des Landeswahlausschusses vorliegen).

Lieferung vorab: 180.000 Stimmzettel

Fall a) am 08.03.2027

Fall b) am 16.03.2027

Lieferort vorab: Wahlamt, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen
Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Lieferung Rest: 420.000 Stimmzettel (davon ca. 30.000 Stimmzettel mit einer statistischen Kennung)

Fall a) spätestens am 16.03.2027

Fall b) spätestens am 23.03.2027

Lieferort Rest: Wahlamt, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen
Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Los 4 Fertigung und Druck diverser Umschläge

Position 4.1 Stimmzettelumschläge

Anzahl: 250.000 Stück

Format : Briefhüllen, DIN lang (10,5 x 21,5 cm), ohne Fenster

Papier: 100 % Recyclingpapier, weiß, blickdicht, 75 g/m², nassklebend

Vorlage: Die Lieferung der Vorlage erfolgt durch die AG (nach Absprache). Die Erstellung und das Setzen des endgültigen, druckfähigen Layouts erfolgen durch den AN. Die finale Druckvorlage muss durch die AG freigegeben werden. Der AN garantiert, dass nur das durch die AG freigegebene Layout verwendet wird. Den Ausschreibungsunterlagen ist ein entsprechendes Muster-Layout des Versandumschlags beigelegt.

Druck: Vorder- und Rückseite, 1/1-farbig, schwarz

Verpackung: Die Verpackung muss so erfolgen, dass bei Lagerung von mehreren Kartons übereinander die Unterlagen nicht gequetscht oder gestaucht werden.

Lieferung: bis spätestens 08.03.2027

Lieferort: Wahlamt, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen
Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Position 4.2 Rücksendeumschläge

Anzahl: 250.000 Stück

Format:	Fensterkuvertierhüllen, DIN lang+ oder DIN C6/5 (11,0 cm x 22,0 cm); Folienfenster rechts unten, ca. 90 x 55 mm
Papier:	80 g/m ² , holzfrei, rot CMYK 0/60/15/0; haftklebend (mit Haftstreifen) Die Maschinenlesbarkeit des Rückumschlages ist sicherzustellen durch ein hellrotes Papier nach dem Farbmodell CMYK 0/60/15/0 auf Naturpapier (inklusive Recycling-Papier).
Vorlage:	Die Lieferung der Vorlage erfolgt durch die AG (nach Absprache). Die Erstellung und das Setzen des endgültigen, druckfähigen Layouts erfolgen durch den AN. Die finale Druckvorlage muss durch die AG freigegeben werden. Der AN garantiert, dass nur das durch die AG freigegebene Layout verwendet wird. Den Ausschreibungsunterlagen ist ein entsprechendes Muster-Layout des Versandumschlages beigelegt.
Druck:	beidseitig schwarz; Abriebfestigkeit der in dunkler Schrift aufgetragenen Aufschrift, die sich mit deutlichem Kontrast abheben muss
Fluoreszenz:	in Papier und Druckfarbe dürfen keine optischen Aufheller oder andere fluoreszierenden Bestandteile, die strahlen, enthalten sein
Verpackung:	Die Verpackung muss so erfolgen, dass bei Lagerung von mehreren Kartons übereinander die Unterlagen nicht gequetscht oder gestaucht werden.
Lieferung:	bis spätestens 08.03.2027
Lieferort:	Wahlamt, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Position 4.3

Versandumschläge

Anzahl:	250.000 Stück
Format:	Fensterkuvertierhüllen, DIN Kompakt (max. 12,5 x 23,5 cm), Folienfenster links unten; ca. 90 x 45 mm
Papier:	90 g/m ² ; weiß Offset, 100 % Recyclingpapier; blickdicht; nassklebend
Vorlage:	Die Lieferung der Vorlage erfolgt durch die AG (nach Absprache). Die Erstellung und das Setzen des endgültigen, druckfähigen Layouts erfolgen durch den AN. Die finale Druckvorlage muss durch die AG freigegeben werden. Der AN garantiert, dass nur das durch die AG freigegebene Layout verwendet wird. Den Ausschreibungsunterlagen ist ein entsprechendes Muster-Layout des Versandumschlages beigelegt.
Druck:	2/0-farbig, schwarz, rot (HKS 13) Marquette; Absender „Stadt Essen“ (Stand: 20 mm von links, 8 mm von oben) + Vorausverfügung „Nicht nachsenden!“ (Stand: 20 mm von links, 58 mm von oben). Abstand zum Fenster: 4 mm „Amtliche Wahlsache“; rot; auf der linken Seite in größerer, gut lesbarer Schrift.
Verpackung:	Die Verpackung muss so erfolgen, dass bei Lagerung von mehreren Kartons übereinander die Unterlagen nicht gequetscht oder gestaucht werden.
Lieferung:	bis spätestens 08.03.2027

Lieferort: Wahlamt, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen
Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Position 4.4 Weitere diverse Umschläge

Position 4.4.1 Umschläge „Einberufung Wahlhelfer“

Anzahl: 4.000 Stück
Format: DIN C4, hochkant, mit Folienfenster links oben, 100 % Recyclingpapier, weiß, ca. 90 g/m²

Druck: 2-farbig, schwarz, rot HKS 13; Marquette; Absender „Stadt Essen“ - Wahlamt - + Vorausverfügung „Nicht nachsenden!“ Abstand zum Fenster: 4 mm „Amtliche Wahlsache“; rot; auf der linken Seite in größerer, gut lesbarer Schrift.

Verpackung: Die Verpackung muss so erfolgen, dass bei Lagerung von mehreren Kartons übereinander die Unterlagen nicht gequetscht oder gestaucht werden.

Lieferung: bis spätestens 01.03.2027

Lieferort: Wahlamt der Stadt Essen, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen
Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Position 4.4.2 Umschlag Nr. 1 – gültige Stimmen

Anzahl: 2.500 Stück
Format: Faltentaschen DIN B4 250/353 mm, haftklebend (mit Haftstreifen), natron, ca. 150g/m², mit 40mm Seitenfalte und Klotzboden

Druck: große „1“ und Text; 1/0-farbig schwarz nach Muster

Verpackung: Die Verpackung muss so erfolgen, dass bei Lagerung von mehreren Kartons übereinander die Unterlagen nicht gequetscht oder gestaucht werden.

Lieferung: bis spätestens 01.03.2027

Lieferort: Wahlamt der Stadt Essen, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen
Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Position 4.4.3 Umschlag Nr. 2 – eingenommene Wahlscheine

Anzahl: 1.000 Stück
Format: Versandtaschen DIN B4 250/353 mm, haftklebend (mit Haftstreifen), natron, ca. 150 g/m²

Druck: große „2“ und Text; 1/0-farbig schwarz nach Muster

Verpackung: Die Verpackung muss so erfolgen, dass bei Lagerung von mehreren Kartons übereinander die Unterlagen nicht gequetscht oder gestaucht werden.

Lieferung: bis spätestens 01.03.2027

Lieferort: Wahlamt der Stadt Essen, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen

Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Position 4.4.4

Umschlag Nr. 3 – Beschlussfassung

Anzahl: 1.500 Stück

Format: Versandtaschen DIN B4 250/353 mm, haftklebend (mit Haftstreifen), rot (HKS 21), ca. 90 g/m²

Druck: große „3“ und Text; 1/0-farbig schwarz nach Muster

Verpackung: Die Verpackung muss so erfolgen, dass bei Lagerung von mehreren Kartons übereinander die Unterlagen nicht gequetscht oder gestaucht werden.

Lieferung: bis spätestens 01.03.2027

Lieferort: Wahlamt Essen, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen
Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Position 4.4.5

Umschlag Nr. 4 – leere Stimmzettel und leere Stimmzettelumschläge

Anzahl: je 1.500 Stück

Format: Versandtaschen DIN B4 250/353 mm, haftklebend (mit Haftstreifen), natron, ca. 130 g/m²

Druck: große „4“ und Text; 1/0-farbig schwarz nach Muster

Verpackung: Die Verpackung muss so erfolgen, dass bei Lagerung von mehreren Kartons übereinander die Unterlagen nicht gequetscht oder gestaucht werden.

Lieferung: bis spätestens 01.03.2027

Lieferort: Wahlamt Essen, Kopstadtplatz 10, 45127 Essen
Anlieferung: Kasteienstraße, 45127 Essen

Hinweis: Im Ruhrgebiet und somit auch in Essen, wurde eine Umweltzone eingerichtet. Die Lieferung kann daher nur mit einem mit entsprechender Umweltplakette ausgestatteten Fahrzeug erfolgen.

II. Preise

Die im Preisblatt aufgeführten Preise sind Festpreise. Durch die Preise werden sämtliche Leistungen des AN (inkl. Lieferkosten) abgegolten.

Hinweis: Um die Angebote zu Los 3 (Stimmzettel) vergleichen zu können, wird zur Angebotswertung ein Brutto-Durchschnittspreis aus den vier alternativen Formaten errechnet. Dieser Preis dient lediglich der Vergleichbarkeit der Angebote.

III. Eignungs- und Zuschlagskriterien

1. Eignungsprüfung:

Es werden nur Bieter berücksichtigt, welche die für die zu vergebende Leistung erforderliche Fachkunde und Leistungsfähigkeit (Eignung) besitzen und diese nachgewiesen haben.

Zum Nachweis der Eignung haben die Bieter die nachfolgend aufgeführten Unterlagen ausgefüllt einzureichen:

1.1. Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung

- Mitgliedschaft in Berufsgenossenschaften (Abfrage gem. Eigenerklärung zur Eignung)
- Eintragungen im Berufsregister (Abfrage gem. Eigenerklärung zur Eignung)
- Eintragungen im Handelsregister (Abfrage gem. Eigenerklärung zur Eignung)

1.2. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

- Umsatz der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre (Abfrage gem. Eigenerklärung zur Eignung). Bietergemeinschaften haben entsprechende Umsatzangaben für alle Mitglieder zu machen; es genügt die entsprechende Summenangabe für alle Mitglieder zusammen.

1.3. Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

- Eigenerklärung zur Eignung für nicht präqualifizierte Unternehmen gem. beigefügtem Vordruck oder alternativ bei Eintragung in die Bieterdatenbank AVPO ein Zertifikat über diese Präqualifizierung.
Die Eigenerklärung zur Eignung fordert, neben den bereits unter Ziff. 1.1 und Ziff. 1.2 aufgeführten Angaben, Angaben zu folgenden Punkten:
 - Zuverlässigkeitserklärungen (§ 122 ff. GWB)
 - Zahl der in den letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahren jahresdurchschnittlich beschäftigten Arbeitskräfte
- Hinweis: Die Angabe von Referenzen ist in der Eigenerklärung zur Eignung nicht erforderlich. Sie erfolgt über das Formular Bieterreferenzen.
- **Referenzen für Los 1 und 3:**
Der Bieter hat seine technische und berufliche Leistungsfähigkeit für die Lose 1 und 3 durch je mindestens eine geeignete Referenz über einen vergleichbaren Auftrag nachzuweisen. Die Referenz muss sich in Bezug auf den Auftragsgegenstand und die erbrachte Stückzahl auf das jeweils angebotene Los beziehen. Die Referenzen müssen folgende Anforderungen erfüllen:
 - Los 1 (Wahlbenachrichtigungen): mindestens eine Referenz über den Druck und die Personalisierung von individualisierten Briefen sowie deren maschinelle Kuvertierung in einem Umfang von mindestens 200.000 vollständig bearbeiteten Sendungen
 - Los 3 (Stimmzettel): mindestens eine Referenz über den Druck von Stimmzetteln für eine Wahl (Kommunal-/ Landtags-/ Bundestags-/ Europawahl) in einem Umfang von mindestens 300.000 Stück

Soweit sich ein Bieter für Los 1 und 3 bewirbt, sind für jedes der beiden Lose separat Referenzen anzugeben. Alternativ wird der Nachweis für beide betreffenden Lose als erbracht angesehen, wenn der Bieter eine zusammenhängende Referenz über eine Gesamtleistung vorlegt, die den Leistungsumfang beider Lose in Art und Größenordnung vollständig abdeckt (z. B. die Gesamtabwicklung einer vergleichbaren Wahl).

2. Zuschlagskriterien:

Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes erfolgt ausschließlich über den Preis. Wertungsrelevant ist der im Preisblatt angegebene Bruttogesamtpreis.

IV. Fristen

Im Verfahren sind folgende Fristen zu beachten:

- | | |
|---|-----------------------|
| • Veröffentlichung: | 28.10.2026 |
| • Frist zur Einreichung von Aufklärungsfragen: | 11.11.2026 |
| • Frist zur Beantwortung von Aufklärungsfragen: | 12.11.2026 |
| • Angebotsfrist: | 18.11.2026, 12:00 Uhr |
| • Angebotsöffnung: | 18.11.2026, 12:30 Uhr |
| • Zuschlags-/Bindefrist: | 16.12.2026 |
| • Plangemäßer frühester Leistungsbeginn: | 16.12.2026 |

V. Sonstige Verfahrensbedingungen und Hinweise

1. Vergabeunterlagen:

Die Vergabeunterlagen werden ausschließlich digital über den Vergabemarktplatz Metropole Ruhr zur Verfügung gestellt.

2. Form der Angebote/Angebotserstellung:

Angebote sind elektronisch in Textform nach § 126b BGB bis zum Ablauf der maßgeblichen Angebotsfrist über den Vergabemarktplatz des Landes NRW www.evergabe.nrw.de einzureichen. Hierzu ist eine kostenlose Registrierung erforderlich.

Informationen zu den zu verwendenden elektronischen Mitteln, den technischen Parametern zur Einreichung elektronischer Angebote sowie zu Verschlüsselungs- und Zeiterfassungsverfahren entnehmen Sie bitte den auf dem Vergabemarktplatz des Landes NRW hinterlegten Nutzungsbedingungen.

Sämtliche Informationen zum Verfahren sind auf dem Vergabemarktplatz hinterlegt (Bekanntmachungsinformationen, Vergabeunterlagen und die Kommunikation).

Das Hochladen, die Verschlüsselung des Angebotes und die Weiterleitung erfolgt mit dem vom Vergabemarktplatz NRW zur Verfügung gestellten Bietertool. Das Hochladen ist nur bis zum Ablauf der Angebotsfrist möglich.

Weitere Informationen zum Bietertool und zum technischen Betrieb stehen Ihnen unter www.vergabe.nrw.de im Bereich Wirtschaft/Einkauf NRW/Vergabemarktplatz und insbesondere unter <https://support.cosinex.de/unternehmen/> zur Verfügung.

Mit der Einreichung in Textform nach § 126b BGB gilt das Angebot und alle damit eingereichten Unterlagen als unterschrieben. Evtl. in den vorgegebenen Formularen enthaltene Eintragungsmöglichkeiten für Unterschrift/ Firmenstempel sind nicht auszufüllen.

Bei Angeboten von Bietergemeinschaften muss das Angebot von dem bevollmächtigten Mitglied der Bietergemeinschaft in Textform nach § 126b BGB hochgeladen werden.

Etwaige Erklärungen Dritter (bspw. Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Bietergemeinschaftserklärung) sind signiert dem Angebot beizufügen. Hierzu können folgende Möglichkeiten genutzt werden:

- a. Datei der unterschriebenen und eingescannten Dritterklärung,
- b. Datei der unterschriebenen und abfotografierten Dritterklärung,
- c. Datei der E-Mail, mit dem der Dritte seine Erklärung an den Bewerber/Bieter übersandt hat.

Etwaige Änderungen bzw. Berichtigungen oder Rücknahmen des Angebots, sind bis zum Ende der Angebotsfrist in entsprechender Form wie das Angebot einzureichen.

Hinweise:

Zur Kommunikation mit der Vergabestelle und zur elektronischen Einreichung des Angebots ist eine Registrierung auf dem Vergabemarktplatz NRW zwingend erforderlich.

Das Angebot muss alle Mindestanforderungen erfüllen und darf nicht von den Vertragsbedingungen abweichen. Im Übrigen sind alle in dieser Ausschreibung darüber hinaus geforderten Angaben bzw. Erklärungen und Zusagen den Angebotsunterlagen beizufügen.

Abänderungen oder Ergänzungen des Leistungsverzeichnisses führen zur **Nichtwertung** des Angebotes. Weichen angebotene Artikel von den im Leistungsverzeichnis geforderten Artikeln ab, so führt dies zu einem Ausschluss des Angebotes.

Für die Angebotserstellung sind die bereitgestellten Formulare zu verwenden. Nebenangebote und Änderungsvorschläge sind nicht zugelassen. Das Angebot muss in allen Bestandteilen in deutscher Sprache abgefasst sein.

Bei Auftreten technischer Probleme, welche im Verantwortungsbereich der Vergabestelle liegen, hat der Bieter diese gegenüber der Vergabestelle anzuzeigen, um ggf. eine Fristverlängerung zur Angebotsabgabe zu erwirken.

3. Einzureichende Unterlagen:

Mit dem Angebot sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Angebotsvordruck
- Preisblatt
- Eigenerklärung Eignung (alternativ: Präqualifizierungszertifikat)
- Formular Bieterreferenzen (sofern ein Angebot für die Lose 1 und/oder 3 abgegeben wird)
- Falls zutreffend:
 - Bewerber-/Bietergemeinschaftserklärung (Formular 531 EU)
 - Erklärung Unteraufträge/Eignungsleihe (Formular 532 EU) und Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer/Eignungsleiher (Formular 533 EU)

4. Einsatz von Unterauftragnehmern:

Unterauftragnehmer sind zugelassen. Teile des Auftrags, die an Dritte vergeben werden sollen, sowie die vorgesehenen Unterauftragnehmer sind zu benennen. Entsprechende Formulare werden über die Vergabeplattform bereitgestellt.

Es wird darauf hingewiesen, dass für den Unterauftragnehmer diejenigen Unterlagen einzureichen sind, welche die Eignung des Unterauftragnehmers für die jeweils zu erbringenden Leistungsbestandteile belegt.

5. Bietergemeinschaften:

Bietergemeinschaften sind zulässig. Sie haben die Mitglieder sowie eine bevollmächtigte Vertretung zu benennen. Entsprechende Formulare werden über die Vergabeplattform bereitgestellt.

Die geforderten Nachweise zur Bieterreignung sind für jedes einzelne Mitglied der Bietergemeinschaft vorzulegen. Die Bieterreignung muss dabei für die Bietergemeinschaft insgesamt anhand geforderter Nachweise zur Eignung vollumfänglich nachgewiesen werden.

6. Unklarheiten/Bieterfragen:

Enthalten die Vergabeunterlagen Unklarheiten oder bestehen sonstige Rückfragen zur Angebotserstellung, so sind diese unverzüglich ausschließlich schriftlich über die Kommunikationsebene des Vergabemarktplatzes Metropole Ruhr zu stellen. Telefonische Auskünfte werden nicht erteilt. Die Antworten sowie ggf. weitere Informationen zum Verfahren bzw. den Vergabeunterlagen werden zeitgleich und anonymisiert übermittelt.

7. Ausschluss von Angeboten und Nachforderung von Unterlagen:

Es werden Angebote ausgeschlossen, die

- verspätet eingehen und/oder
- nicht die Mindestanforderungen erfüllen.

Es können Angebote ausgeschlossen werden, die

- unvollständig sind.

Die Auftraggeberin behält sich eine Nachforderungsmöglichkeit sämtlicher einzureichender Unterlagen vor, die fehlen bzw. unvollständig oder fehlerhaft sind.

Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig und führen zum Ausschluss des Angebots. In diesem Zusammenhang wird auch darauf hingewiesen, dass von dem Bieter anderslautende Bedingungen bei einem zustande kommenden Vertrag nicht gelten.

Die Vergabestelle weist ausdrücklich darauf hin, dass ein Ausschluss vom Verfahren möglich ist, wenn den Nachforderungen von Seiten des Bieters nicht nachgekommen wird.

8. Verhandlungen:

Die Auftraggeberin behält sich vor, mit den Bietern über den gesamten Angebotsinhalt zu verhandeln. Die Auftraggeberin kann den Zuschlag jedoch auch ohne zuvor verhandelt zu haben erteilen.

9. Aufwandsentschädigung:

Die den Bietern entstandenen Kosten für die Erstellung des Angebots werden von der Auftraggeberin nicht erstattet.

10. Verwendung der Vergabeunterlagen und Verschwiegenheitspflicht:

Die Ausschreibungsunterlagen dürfen nur zur Erstellung des Angebotes verwendet werden und sind vertraulich zu behandeln. Alle bei dem Bieter mit dieser Ausschreibung befassten Mitarbeiter*innen müssen zur vertraulichen Behandlung verpflichtet werden. Der Bieter hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die Ausschreibungsunterlagen nur einem begrenzten und namentlich nachvollziehbaren Personenkreis zugänglich gemacht werden. Diese Verpflichtung gilt auch für beteiligte Subunternehmen. Jede Veröffentlichung (auch auszugsweise), Benutzung für andere Zwecke oder Weitergabe an Dritte ist untersagt.

Der Bieter hat – auch nach Beendigung der Angebotsphase – über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen und Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu auch die bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten.

Der Bieter hat sich über alle Einzelheiten des Leistungsverzeichnisses und der vorgesehenen Arbeiten unter Berücksichtigung aller Verhältnisse, die zur Erfüllung des Vertrages maßgebend sind, in eigener Verantwortung Klarheit zu verschaffen. Spätere Berufung auf Irrtum oder Nichtwissen ist ausgeschlossen.

Der Bieter bestätigt mit der Angebotsabgabe, dass er die Möglichkeit hatte, alle Verhältnisse, die zur Erfüllung des Vertrages maßgeblich sind, vor Abgabe des Angebotes zu überprüfen.

Der Bieter bestätigt mit der Abgabe des Angebots ferner, dass die Leistung vollständig beschrieben ist und keine Teilleistungen fehlen, die zur einwandfreien Erfüllung des Vertrags notwendig sind. Bestehen nach Ansicht des Bieters bei Auslegung der Verdingungsunterlagen mehrere Möglichkeiten bzw. erscheint etwas unklar, so wird der Bieter vor Abgabe des Angebotes eine Klärung herbeiführen. Nach Vertragsabschluss gilt die Art der Auslegung, welche von der Auftraggeberin vorgesehen war.

11. Bieterbezogene Anfragen:

Die Strafverfolgungsbehörden und zur Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten berufene Behörden sind dazu verpflichtet, Rechtsverstöße dem Bundeskartellamt mitzuteilen. Öffentliche Auftraggeber sind dazu verpflichtet, vor der Erteilung des Zuschlags in Vergabeverfahren ab dem in § 6 Wettbewerbsregistergesetz genannten Auftragswerten eine Anfrage beim Wettbewerbsregister zu stellen.

12. Rechnungslegung:

Die Stadt Essen hat die Erfassung und Prüfung von Eingangsrechnungen auf eine elektronische Bearbeitung umgestellt (rechnung@finanzbuchhaltung.essen.de). Die Rechnungslegung soll daher elektronisch unter Beachtung folgender Konventionen erfolgen:

- eine Rechnung pro E-Mail
 - Die Rechnung muss zwingend im PDF-Format vorliegen.
 - Die Rechnung soll den Zusatz "Rechnung" im Dateinamen enthalten.
- Anlagen sollen nach Möglichkeit in derselben E-Mail
 - als eigene PDF-Datei
 - mit dem Zusatz "Anlage" im Dateinamen

übersandt werden.

Rechnungen sind erst nach vollständiger Warenlieferung und mit einem quitierten Liefernachweis als Anlage zu übersenden. Eine Zahlung wird nur geleistet, wenn der entsprechende Liefernachweis vorliegt.

Darüber hinaus muss jede Rechnung die Bestellnummer/Mittelbindungsnummer der Auftraggeberin ausweisen (diese ist dem jeweiligen Bestellvordruck zu entnehmen).