

Rahmenvertrag über die Lieferung von Reinigungsmaterial (Vergabe-Nr. 2026-492)

1. Leistungsbeschreibung

Gegenstand der Vergabe ist die Lieferung von Reinigungsmaterialien für die Stadt Essen für den Zeitraum von einem Jahr (s. Punkt 2). Details zu den einzelnen Positionen entnehmen Sie bitte dem Preisblatt.

Hinweis:

Die Produktanforderungen, die sich im Vergleich zur letzten Vergabe (B-2025-0030) geändert haben, sind im Preisblatt **rot markiert**.

Die Leistungserbringung erfolgt über Einzellieferungen im Rahmen von Einzelabrufen pro Lieferstelle. Die Einzelabrufe erfolgen von einer zentralen Stelle aus.

Zu beliefern sind in Summe rund 350 Lieferstellen im Essener Stadtgebiet (z.B. Schulen, Sportanlagen, Bäder, Verwaltungsgebäude, Büchereien, Friedhöfe, Kindergärten usw.)

Die im Preisblatt aufgeführten Mengen stellen den voraussichtlichen Bedarf für ein Jahr dar und basieren auf den aus Vorjahren ermittelten Abrufmengen.

Es handelt sich bei den Mengenangaben um geschätzte Angaben. Eine Abnahmeverpflichtung besteht nicht. Der Rahmenvertrag endet automatisch mit Ablauf der Vertragslaufzeit bzw. sobald der Gesamtauftragswert ausgeschöpft ist. **Der Abruf aus diesem Vertrag ist auf maximal 200.000 Euro netto begrenzt. Die Möglichkeit einer einvernehmlichen Auftragsänderung bleibt davon unberührt.**

Hinsichtlich der ausgeschriebenen Artikel gelten die Spezifikationen im Preisblatt; bitte beachten Sie, dass die angegebene Gebinde Größe nicht überschritten werden darf. Bei kleineren Gebinden ist das geforderte Gesamtvolumen oder Gesamtgewicht einzuhalten. Beispiel: ein 25 kG Gebinde kann durch 2 x12,5 kG Gebinde ersetzt werden.

2. Laufzeit

Die Laufzeit der Rahmenvereinbarung beträgt ein Jahr ab Beauftragung.

3. Preise

Die in dem Preisblatt genannten Preise für die einzelnen Positionen sind Festpreise. Durch diese Preise werden sämtliche Leistungen des Lieferanten, insbesondere Anlieferung (frei Verwendungsstelle an die jeweilige städtische Einrichtung bis in den angegebenen Raum bzw. in das angegebene Lager), Fracht, Mautgebühren, Umpackkosten, Liefer- und Transportversicherung, Verpackung, Rohstoffpreise und sonstige Kosten und Lasten abgegolten.

Die Angebotspreise haben eine Gültigkeit bis zum Ende der Laufzeit.

4. Preisblatt

Zu allen Positionen sind im Preisblatt neben dem Einzelpreis auch Produktname und Hersteller anzugeben, sofern die Artikel nicht verbindlich vorgegeben sind. Sofern Eigenmarken angeboten werden, sind diese im Preisblatt entsprechend kenntlich zu machen (in diesem Fall bitte die Spalte „Hersteller“ entsprechend befüllen sowie mit „E“ kennzeichnen).

Die im Preisblatt angegebenen Mengen je Position sind die Mengen für ein Jahr.

5. Bemusterung

Die Auftraggeberin behält sich vor, vor Auftragserteilung auf Aufforderung eine Bemusterung vorzunehmen.

Die Aufforderung zur Bemusterung erfolgt schriftlich. Die Lieferung des Musters hat innerhalb von 3 Werktagen (Mo.-Fr.) postalisch an die folgende Adresse zu erfolgen:

Stadt Essen
Interner Service und Personalverwaltung
z. Hd. Fr. Kempel
Raum U 1.18a
Porscheplatz 1
45127 Essen

Die Anlieferung von Mustern ist werktags (Mo. – Fr.) möglich und ist zuvor zwingend mit Frau Kempel abzusprechen (Tel.: 0201/88-11360).

Die Ziffer 3.5 der zusätzlichen Vertragsbedingungen der Stadt Essen ist zu beachten.

6. Lieferung

6.1 Die Lieferung muss spätestens 7 Werktage (Mo. – Fr.) nach Beauftragung erfolgen. Die Beauftragung erfolgt durch Einzelabrufe. Die Frist beginnt am Tag nach dem erfolgten Einzelabruf seitens der Stadt Essen. Die Einhaltung der vorgeschriebenen Lieferfristen ist wesentlicher Bestandteil und zwingend zu beachten.

Für die Auslieferung an Schulen bleiben Ferienzeiten unberücksichtigt, d. h. sie verlängern die 7-Werktagspflicht nicht.

6.2 Die Lieferung erfolgt frei Verwendungsstelle an die jeweilige städtische Einrichtung bis in den angegebenen Raum bzw. in das angegebene Lager.

6.3 Die Auslieferung erfolgt grundsätzlich durch die Mitarbeiter*innen des Händlers. Die Beauftragung von Paketdiensten und Speditionen ist nur dann zulässig, wenn diesen aufgegeben wird, dass die Lieferung frei Verwendungsstelle zu erfolgen hat.

6.4 Der Wareneingang ist auf dem Lieferschein quittieren zu lassen und den jeweiligen Rechnungen beizufügen.

6.5 Falsche Zustellungen oder Retouren gehen zu Lasten des Auftragnehmers. Die Verwender/-innen sind angewiesen, die Annahme zu verweigern, wenn die Ware falsch oder nicht frei Verwendungsstelle geliefert wird. Die Abnahme ist nur dann garantiert, wenn die Ware vertragsgemäß geliefert wird. Sollten beim Verwender durch nicht vertragsgemäße Lieferungen Bedarfslücken entstehen, erfolgt durch die Auftraggeberin ein Deckungskauf zu Lasten des Auftragnehmers.

6.6 Zwischenlieferungen dürfen nicht mit zusätzlichen Lieferkosten versehen werden.

6.7 Besonderer Hinweis für Schulen:

Die Belieferung der Schulen erfolgt teilweise in den Keller, das Erdgeschoss sowie das 1. und 2. Obergeschoss der Gebäude. Es sind teilweise keine Lastenaufzüge vorhanden. Die Paletten müssen teilweise abgetragen werden.

Das Befahren der Schulgelände ist nach Absprache mit der Schulleitung oder Hausmeister/-in in den meisten Fällen möglich. Hierbei ist äußerste Vorsicht geboten, insbesondere beim Befahren während der Pausenzeiten.

6.8 Besonderheiten bei den Lieferadressen:

- Lieferstellen Theaterplatzgebäude, Rathenastr. 2, Verwaltungsgebäude Kopstadtplatz 10 und 12: Der Hausmeister für diese drei Objekte empfiehlt eine Terminabsprache ca. einen Tag vor der geplanten Lieferung und eine Lieferung bis morgens 10 Uhr. Die Objekte liegen im Bereich der Innenstadt, teilweise dürfen dort Bereiche nur bis 10 Uhr angefahren und entladen werden!
- Lieferstelle Kfz-Zulassungsstelle im Globus-Center, Kaiser-Otto-Platz 5: Hier kann die Ware in einem Lastenaufzug transportiert werden. Damit dieser auch bereitgestellt werden kann, muss die Lieferung einen Tag vorher angekündigt werden.
- Lieferstelle Jugendpsychologisches Institut Altendorf, Kopernikusstr. 8: Hier befindet sich der Lagerraum im 3. OG.
- Lieferstelle Mineralienmuseum, Kupferdreher Str. 143: Das Museum hat montags geschlossen. Geöffnet ist das Museum von Dienstag bis Freitag von 10 – 18 Uhr. Bitte in dieser Zeit anliefern!
- Lieferstelle JobCenter Friedrichstr. 12: Anlieferung ist hier im 3. OG in Raum 3.16a. Der Lieferant muss sich vorher im Raum 0.12 melden. Der/die Ansprechpartner/-in wird bei Bestellung angegeben.

6.9 Außerdem wird auf folgende Punkte hingewiesen:

- a. Bei der Anlieferung zu den verschiedenen Sportplätzen und Sporthallen empfiehlt es sich, eine telefonische Terminvereinbarung vorzunehmen.
- b. Sollte eine Anlieferung in die Ferienzeit fallen bitte vorher nachfragen, ob die Einrichtung geöffnet hat.

6.10 Die Straßenverkehrsvorschriften bezüglich der Be- und Entladezeiten sind entsprechend zu beachten. Ausnahmegenehmigungen zur Erweiterung der Ladezeiten werden nicht erteilt. Ordnungswidrigkeiten, die auch im Zusammenhang mit der Ladetätigkeit geahndet werden, werden nicht von der Auftraggeberin reguliert.

- 6.11 Im Ruhrgebiet und somit auch in Essen, wurde eine Umweltzone eingerichtet. Dienststellen, die innerhalb dieser Umweltzone liegen, können nur mit Fahrzeugen beliefert werden, die mit einer entsprechenden Umweltplakette ausgestattet sind.

7. Eignungs- und Zuschlagskriterien

8.1 Eignungsprüfung:

Es werden gemäß § 122 Abs. 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) öffentliche Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen vergeben, die nicht nach §§ 123 oder 124 GWB ausgeschlossen worden sind.

8.2 Zuschlagskriterien:

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

8. Fristen

Siehe Vergabeunterlagen

9. Sonstige Verfahrensbedingungen und Hinweise

10.1 Vergabeunterlagen:

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

10.2 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 zwingend 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 insb. 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 Nachunternehmer, Bietergemeinschaftserklärung) sind signiert dem Angebot beizufügen. Hierzu können folgende Möglichkeiten genutzt werden:

Datei der unterschriebenen und eingescannten Dritterklärung,

Datei der unterschriebenen und abfotografierten Dritterklärung,

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.

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.

10.3 Einzureichende Unterlagen:

Mit dem Angebot sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Angebotsvordruck
- Preisblatt
- Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit (alternativ: PQ-Zertifikat)
- Eigenerklärung zur Anlieferung
- Nachweis über den Recyclinganteil bei Position 14 (Datenblatt o. Ä.). **Hinweis:** Eine Eigenerklärung reicht als Nachweis nicht aus.

10.4 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 mit den Vergabeunterlagen bereitgestellt.

Es wird darauf hingewiesen, dass für den/die Unterauftragnehmer diejenigen Unterlagen einzureichen sind, welche die Eignung des/der Unterauftragnehmer(s) für die jeweils zu erbringenden Leistungsbestandteile belegt.

10.5 Bietergemeinschaften:

Bietergemeinschaften sind zulässig. Sie haben die Mitglieder sowie einen bevollmächtigten Vertreter zu benennen. Entsprechende Formulare werden mit den Vergabeunterlagen bereitgestellt.

Die gemäß Ziff. 8.1 geforderten Nachweise zur Bietereignung sind für jedes einzelne Mitglied der Bietergemeinschaft vorzulegen. Die Bietereignung muss dabei für die Bietergemeinschaft insgesamt anhand geforderter Nachweise zur Eignung vollumfänglich nachgewiesen werden.

10.6 Unklarheiten / Bieterfragen:

Enthalten die Vergabeunterlagen Unklarheiten oder bestehen sonstige Rückfragen zur Angebotserstellung, so sind diese unverzüglich und ausschließlich über den Kommunikationsbereich des Vergabemarktplatzes bis zur maßgeblichen Frist zur Einreichung von Aufklärungsfragen zu stellen.

Die Bieter haben auf erkannte Widersprüche und Fehler in den Vergabeunterlagen hinzuweisen.

Die Antworten sowie ggf. weitere Informationen zum Verfahren bzw. zu den Vergabeunterlagen werden zeitgleich und anonymisiert allen Bietern über den Kommunikationsbereich eingestellt.

10.7 Verhandlungen:

Der Auftraggeber behält sich vor, mit den Bietern über den gesamten Angebotsinhalt, mit Ausnahme der in der Leistungsbeschreibung festgelegten Mindestanforderungen und Zuschlagskriterien, zu verhandeln. Die Auftraggeberin kann den Zuschlag jedoch auch ohne zuvor verhandelt zu haben erteilen.

10.8 Ausschluss von Angeboten/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 vom 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.

10.9 Aufwandsentschädigung:

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

10.10 Verwendung der Vergabeunterlagen und Verschwiegenheitspflicht:

Die Ausschreibungsunterlagen dürfen nur zur Erstellung des Angebotes verwendet werden und sind vertraulich zu behandeln. Alle beim 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*innen 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 vom Auftraggeber vorgesehen war.

10.11 Bieterbezogene Anfragen:

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

10.12 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 Auftrag zu entnehmen).

Zwecks besserer Zuordnung und Kalkulation für künftige Bedarfe müssen darüber hinaus die internen Artikelnummern durch den/die Auftragnehmer auf den Rechnungen ausgewiesen werden.

Der Bieter muss eine Monatsauswertung (zum jeweiligen Monatsende) über die tatsächlich gelieferten Artikel (unter Angabe der jeweiligen Artikelnummer der Auftraggeberin (s. Lieferlisten)), Artikelbezeichnung, Lieferstellen, Liefermengen sowie Einzelpreisen erstellen können und auf Abruf der Auftraggeberin übersenden.