

Rahmenvereinbarung Büromaterial

Kern- und Randsortiment (inkl. Tinte- und Tonerprodukte)

Leistungsbeschreibung (LB)

Vergabe-Nr. 102157

Inhalt

1 EINLEITUNG UND ÜBERBLICK	2
1.1 Allgemein	2
1.2 IST-Situation	2
1.3 SOLL-Situation	2
2 GEGENSTAND DER AUSSCHREIBUNG	2
2.1 Büro- und DV-Verbrauchsmaterial inkl. Tinte- und Tonerprodukte	2
2.1.1 Sortiment	3
2.1.1.1 Kernsortiment	3
2.1.1.2 Randsortiment	4
2.2 Dezentrale Anlieferadressen	4
3 ANFORDERUNGEN	5
3.1 Anforderungen an die Eignung des Bieters (Eignungskriterien)	5
3.2 Fachliche und logistische Anforderungen	6
3.2.1 Allgemein	6
3.2.2 Mindestanforderungen	6
3.3 Anforderungen an den Datenschutz	11
4 KRITERIENKATALOG (ZUSCHLAGSKRITERIEN)	12
5 KOSTEN UND PREISE	17
5.1 Allgemeine Informationen	17
5.2 Kernsortiment	17
5.3 Randsortiment	18

1 Einleitung und Überblick

1.1 Allgemein

Die TH Köln bietet ca. 21.000 Studierenden und knapp 1.700 Beschäftigten an den folgenden Standorten

- Köln (Deutz, Südstadt, Kalk, Mülheim)
- Gummersbach
- Lindlar und
- Leverkusen

in insgesamt 10 Gebäuden ein inspirierendes Wirkungsumfeld.

Die flächendeckende Versorgung mit Büro- und DV-Verbrauchsmaterial sowie Tinte- und Tonerprodukten soll für die Zeit vom 01.10.2025 bis 30.09.2026 vertraglich neu geregelt werden. Eine Vergrößerung der TH Köln durch weitere Standorte und Gebäude ist geplant. Inwieweit eine Realisierung während der Vertragslaufzeit umgesetzt ist, ist derzeit nicht absehbar.

1.2 IST-Situation

Derzeit erfolgt die Bestellung von Büro- und DV-Verbrauchsmaterial sowie Tinte- und Tonerprodukte dezentral über einen Online-Shop, durch die rund 700 Bedarfsstellen an der TH Köln an die jeweiligen o.g. Standorte.

Die Belieferung der Bedarfsstellen erfolgt zu fest vereinbarten Zeiten, zweimal wöchentlich, dienstags und donnerstags in der Zeit von 08:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr.

Für Fragen zu Artikeln von Büro- und DV-Verbrauchsmaterial sowie Tinte- und Tonerprodukten, Reklamationen, Bestellungen, Rechnungen, Preisauskünften, Änderungen von Lieferadressen steht den Mitarbeiter*innen der TH Köln eine zentrale Ansprechperson des online Shops zur Verfügung. Die Kontaktdaten sind auf der Startseite des Online-Shops ersichtlich.

1.3 SOLL-Situation

Das Kernsortiment soll zukunftsweisend mit deutlich mehr nachhaltigen, umweltfreundlich produzierten Produkten ausgestattet sein. Konkret, legen wir vermehrt Wert auf Recycling, Nachfüllbarkeit, Verwendung von nachwachsenden Rohstoffen und CO2-Ausstoß der Anlieferfahrzeuge.

Das Kernsortiment ist nachfrageorientiert kontinuierlich erweiterbar bzw. reduzierbar.

2 Gegenstand der Ausschreibung

2.1 Büro- und DV-Verbrauchsmaterial inkl. Tinte- und Tonerprodukte

Gegenstand der Ausschreibung ist der Kauf und die Lieferung von Büro- und DV-Verbrauchsmaterial inkl. Tinte- und Tonerprodukte für alle Standorte der TH Köln (Auftraggeberin = AG) für einen Zeitraum von einem Jahr über einen separat eingerichteten online-shop (Auftragnehmer = AN). Alle Standorte und Anlieferadressen sind in einer Übersicht unter Ziffer 2.2 aufgelistet.

Ausnahmen

Ausgenommen sind nachfolgende Produkte

- Papier
- Individualisierte Stempel
- Hygieneartikel
- Arbeitssicherheitsartikel
- Büromöbelartikel
- DV-Hardware (ausgenommen ausgewählte Verbrauchsartikel)
- Produkte > 500 € netto

Besonderheiten

- Es gelten **keine Mindestabnahmemengen**. Die TH Köln kann ihren Bedarf an Büro- und DV-Verbrauchsmaterial auch durch andere Unternehmen ohne Absprachen einkaufen und abdecken. Ein Mindermengenzuschlag wird nicht erhoben.
- Die **Bestellung und Lieferung** erfolgt per Einzelbeauftragung über einen entsprechenden Online-Büromaterial-Bestell- und Lieferservice (Online-Shop).
- Zur Rechnungsstellung siehe die Anlage 1 zur Leistungsbeschreibung (vgl. 01_102157_Anlage-1_LB-Büromaterial)

Umfang

Folgende Informationen zum von der TH Köln beim derzeitigen Dienstleister bestellten Büro- und DV-Verbrauchsmaterial (inkl. Tinte- und Tonerprodukte) im Zeitraum 01.08.2023 bis 30.07.2024 dienen als Kalkulationsgrundlage für die Angebotserstellung. Eine Abnahmeverpflichtung entsteht hierdurch nicht.

- Umsatzvolumen
103.105 € netto
- Daten 2024
Anzahl Bestellungen: 2179
Anzahl ausgelieferte Pakete: 3.138

2.1.1 Sortiment

Das Sortiment für die TH Standorte beschränkt sich auf ein Kern- und Randsortiment, was im Folgenden definiert ist. Eine Liste der gewünschten Artikel stellen wir Ihnen als Excel Liste bereit.

2.1.1.1 Kernsortiment

Die in der Anlage „Artikelverzeichnis Kernsortiment“ gelisteten Artikel Büro- und DV-Verbrauchsmaterial (inkl. Tinte- und Tonerprodukte) stellen das vorläufige, gemeinsame Kernsortiment dar. Es basiert auf TOP-Bestellungen aus dem Querschnitt einer Mischung aus Marken- und Eigenprodukten (Handels-/Eigenmarken).

Die Produkte des Kernsortiments sind grundsätzlich in der vom Bieter angebotenen Ausführung und Qualität zu liefern. Sie sind darüber hinaus während der gesamten Vertragslaufzeit lieferbar, außer

der Hersteller hat abgekündigt. Das Kernsortiment kann während der Vertragslaufzeit kontinuierlich erweitert oder reduziert werden, erstmalig nach einer Laufzeit von mindestens 12 Monaten. Veränderungen orientieren sich an der Nachfrage beim AG. Entsprechende Anpassungen sind nach Ablauf von 12 Monaten mindestens 1x jährlich durch den Auftragnehmer (AN) vorzunehmen und dem Einkauf (Team 8.3) der TH Köln schriftlich anzugeben.

2.1.1.2 Randsortiment

Unter Randsortiment wird das über das Kernsortiment hinausgehende sonstige Büro- und DV-Verbrauchsmaterial inkl. Tinte- und Tonerprodukte (außer den unter Ziffer 2.1 genannten ausgenommenen Artikeln) im jeweils aktuellen Produktkatalog des AN mit einem Einzelpreis von < 500,00 € netto verstanden.

Das Tinte- und Tonerprodukte-Sortiment sollte das entsprechende Verbrauchsmaterial für die vorhandene heterogene Druckerinfrastruktur an allen Standorten der TH Köln abdecken.

Um eine Ressourcenschonung zu erzielen, sind vom AN neben Originalprodukten wiederaufbereitete Tinten- und Tonermodule einer gleichbleibenden Handelsmarke im Produktsortiment zu führen.

Preisangaben

Ein zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe aktueller, allgemein (für gewerbliche Kunden) zugänglicher, mit rabattierten Netto-Endpreisen bepreister Produktkatalog (inkl. Tinte- und Tonerprodukte) ist in elektronischer Form im Excel-Format dem Angebot beizufügen. Er wird entsprechend den turnusmäßigen Neuauflagen des Produktkatalogs des AN inkl. Netto-Endpreisen angepasst und dem AG bis spätestens 31.01. des nächsten Geschäftsjahres vorgelegt.

2.2 Dezentrale Anlieferadressen

Anlieferadressen sind die nachfolgenden aktuellen Standorte der TH Köln. Weitere Anlieferadressen bzw. -stellen bleiben vorbehalten.

Standort	Campus	Adresse	Anlieferraum
Köln	Deutz	Betzdorfer Str. 2 50679 Köln (Deutz)	Poststelle, Raum ZW 1-9 ¹⁾
		Robertstr. 2 50999 Köln (Kalk)	Treppe EG (Zugang über Transponder)
		Schanzenstr. 28 51063 Köln (Mülheim)	EG unter dem Briefkasten (offen zugänglich)
	Südstadt	Claudiusstr. 1, 50678 Köln	Postraum, Raum 24 ¹⁾
		Ubierring 40, 50678 Köln	Pförtner ¹⁾
		Ubierring 48, 50678 Köln	Postraum, Raum 31 ¹⁾ und/oder Pförtner
		Gustav-Heinemann-Ufer 54, 50968 Köln	Poststelle, Raum 3 ¹⁾
Gummersbach	Gummersbach	Steinmüllerallee 1 51643 Gummersbach	Info/Poststelle ²⁾

Standort	Campus	Adresse	Anlieferraum
Lindlar	Lehr- und Forschungszentrum :metabolon	Am Berkebach 1 51789 Lindlar	EG vor der Treppe (Zugang stets geöffnet 9:00 bis 17:00 Uhr)
Leverkusen	Leverkusen Opladen	Campusplatz 1 51379 Leverkusen	Info

- 1) Es ist ein Verpackungssystem mit dauerhaft verwendbaren Umverpackungen zu nutzen (große Kölner Standorte)
- 2) Es ist ein Verpackungssystem möglichst mit dauerhaft verwendbaren Umverpackungen zu nutzen (Gummersbach)

3 Anforderungen

3.1 Anforderungen an die Eignung des Bieters (Eignungskriterien)

Der Bieter muss für die Erbringung der angebotenen Leistung geeignet sein.

Mit der Eignungsprüfung wird überprüft, ob die Bieter das Vorhandensein der zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen notwendigen Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit nachweisen können.

Bei Bietergemeinschaften und Nachunternehmern sind die Eignungsnachweise von jedem Bieter/Nachunternehmer auszufüllen.

Als Prüfungsunterlagen werden die nachfolgend aufgeführten Nachweise herangezogen.

Lfd Nr	Kriterium	Anforderung
1	Fachkunde	<p>Stellen Sie auf dem Formblatt „Unternehmensdarstellung“ kurz Ihr Unternehmen vor und gehen dabei mindestens auf die dort vorgegebenen Punkte ein.</p> <p>Geben Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Anzahl der Vertriebsmitarbeiter*innen im Innendienst (zur Sicherstellung des Service im Urlaubs- und/oder Krankheitsfall) • die Anzahl der Vertriebsmitarbeiter*innen im Außendienst • die geplanten Ansprechpartner*in für die Bedarfsstellen und die Mitarbeiter*innen im Einkauf und der Buchhaltung des AG (dieser ist spätestens bei Auftragserteilung abschließend und verbindlich zu benennen), die montags bis freitags zwischen 08:00 Uhr und 17:00 Uhr über eine Hotline für den AG erreichbar sind, an. <p>Auf Wunsch des AG ist ein Wechsel der Ansprechperson jederzeit möglich.</p>
2	Wirtschaftliche Leistungsfähigkeit	<p>Geben Sie auf dem Formblatt „Unternehmensdarstellung“ den tatsächlichen Unternehmensumsatz der Geschäftsjahre 2023 und 2024 an.</p> <p>Geben Sie auf dem Formblatt „Referenzliste“ zwei Referenzkunden der öffentlichen Hand vergleichbarer Größe mit dezentraler Belieferung an. Die entsprechenden Verträge laufen zum Zeitpunkt der Angebotsfrist bereits seit mindestens neun Monaten und sind aktuell</p>

Lfd Nr	Kriterium	Anforderung
		<p>noch aktiv. Es gelten die Datenschutzbestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DS-GVO). Die Referenzen werden durch die TH Köln vertraulich behandelt und nur zu Zwecken der Referenzprüfung genutzt. Die Nicht-Vorlage von Referenzen führt zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.</p> <p>Legen Sie einen Nachweis eines Versicherers über den Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung über das Bestehen einer Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme</p> <ul style="list-style-type: none"> • für Sachschäden bis zu 500.000 Euro je Schadensereignis, insgesamt jedoch höchstens bis zu 1,0 Million Euro pro Vertrag • für Vermögensschäden höchstens bis zu 10% der Gesamtvergütung des Vertrags. Die Haftung für Vermögensschäden ist insgesamt auf 500.000 Euro je Vertrag begrenzt. <p>vor. Im Falle einer geringeren Versicherungssumme muss eine Bestätigung des Versicherers vorgelegt werden, dass im Falle eines Vertragsabschlusses – aufgrund dieser Ausschreibung – die Erhöhung bis zur vereinbarten Deckungssumme möglich ist.</p>
3	Auslieferungsweg und Liefererfüllungsquote	<p>Geben Sie auf dem Formblatt „Unternehmensdarstellung“ eine Liefererfüllungsquote bezüglich termingerechter Auslieferung durch den eigenen Fuhrpark bzw. einen Paketdienstleister/Subunternehmer für die Jahre 2023 und 2024 an.</p> <p>Geben Sie auf dem Formblatt „Unternehmensdarstellung“ an, ob Sie mit eigenem Fuhrpark oder mit einem Paketdienstleister/Subunternehmer ausliefern. Im Falle der Auslieferung durch einen Paketdienstleister/Subunternehmer geben Sie den Namen und die Anschrift des Unternehmens an.</p>
4	Umwelt und Klimaschutz	Erläutern Sie auf dem Formblatt „Unternehmensdarstellung“ kurz Ihre organisatorischen und technischen Maßnahmen zur Verbesserung der Energieeffizienz und Ressourcenschonung.
5	Entsorgung	Legen Sie einen Nachweis des kooperierenden zertifizierten Entsorgungsfachbetriebes (Zertifikat) bzw. einen Nachweis über die Wiederverwendung bzw. das Recycling (z.B. durch den Hersteller) mit dem Angebot vor. Die Nicht-Vorlage des Nachweises führt zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

3.2 Fachliche und logistische Anforderungen

3.2.1 Allgemein

Der AG behält sich eine Bemusterung einzelner angebotener Artikel vor. Die Bieter*innen erklären sich bereit, für die Auswertung dieser Ausschreibung sämtliche Produkte auf Anforderung binnen fünf Werktagen kostenlos zu bemustern.

3.2.2 Mindestanforderungen

Bei den nachfolgend aufgeführten Anforderungen handelt es sich um zwingende Mindestanforderungen und Vertragsgrundlage. Werden sie seitens des Bietenden nicht erfüllt, erfolgt der Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

Lfd Nr	Kriterium	Anforderung
1	Kernsortiment	<p>In der Anlage „Artikelverzeichnis Kernsortiment“ (Excel-Format) sind aus vergaberechtlichen Gründen produktneutrale Beschreibungen und Produktbeispiele aufgeführt. Die*der Bieter*in ist frei, gleichwertige Alternativprodukte unter den oben aufgeführten Aspekten anzubieten. Sie*er ist aber für die Gleichwertigkeit der Produkte, die sich nicht nur auf die Funktion, sondern auch auf die Qualität beziehen, verantwortlich.</p> <p>Die im Kernsortiment aufgeführten Produkte sind über die gesamte Vertragslaufzeit kontinuierlich lieferbar.</p> <p>Für alle Artikel gilt der Grundsatz: Die Ware soll in der beschriebenen Art und Weise bzw. in gleichwertiger (oder höherer) Qualität angeboten werden.</p> <p>Die Produktanforderungen sind zwingend einzuhalten. Bei der ausgeschriebenen Qualität handelt es sich um Mindestanforderungen, die nicht unterschritten werden dürfen. Der angebotene Qualitätsstandard muss für die Gesamtauflaufzeit des Vertrages gewährleistet werden. Es werden nur Angebote gewertet, die alle Vorgaben der Leistungsbeschreibung und der Vertragsbedingungen erfüllen.</p>
2	Online-Shop	<p>Allgemein</p> <p>Das unter Ziffer 2.1.1 genannte Sortiment wird der TH Köln in Form eines digitalen, über das Internet gesicherten und für alle Beschäftigten der TH Köln einsehbaren Katalogs für die Dauer der Vertragslaufzeit zur Verfügung gestellt (Online-Shop). Die Benutzeroberfläche ist in deutscher Sprache angelegt.</p> <p>Das Speichern oder Merken eines Warenkorbes im Online-Shop ist möglich, ohne eine Bestellung auszulösen (z.B. Einkaufsliste, persönliches Sortiment). Eingaben sollten nach dem Logout beibehalten werden.</p> <p>Bei Ausfall des Online-Shops sind Bestellungen per Telefon oder E-Mail möglich.</p> <p>Der AN stellt eine einfache und verständliche und jeweils aktuelle Bedienungsanleitung für die Benutzung des Online-Shops in digitaler Form mit der Freischaltung zur Verfügung. Bei Bedarf führt er auf Anforderung Schulungen der bestellberechtigten Beschäftigten durch.</p> <p>Der Online-Shop wird entsprechend der Anforderungen der TH Köln (Gestaltung, Funktionen, etc.) konfiguriert und gepflegt. Über die entsprechenden Anforderungen der TH Köln (Gestaltung, Funktion, etc.) stimmen sich AN und AG fortlaufend ab. Der AN verpflichtet sich, alle zumutbaren Anstrengungen zu unternehmen, um die Anforderungen der TH Köln an den Online-Shop umzusetzen. Der Zugang ist barrierefrei. Eventuell entstehende Kosten für den Betrieb und die Pflege des Online-Shops gehen zu Lasten des AN.</p> <p>Eine Anbindung an das an der TH Köln eingesetzte SAP-System ist ohne weiteres Customizing möglich.</p> <p>Ein Testzugang zu einem Muster-Online-Shop (Webadresse und Zugangscode), über den alle geforderten Leistungsmerkmale verifiziert werden können, ist dem Angebot zur Verfügung zu stellen.</p> <p>Die Einrichtung des Online-Shops erfolgt unmittelbar nach Auftragserteilung. Der entsprechende Hyperlink ist zu übermitteln. Die Funktionsfähigkeit ist innerhalb von 14 Tagen nach Auftragserteilung/Zuschlag sicher zu stellen.</p>

Lfd Nr	Kriterium	Anforderung
	Darstellung des Sortiments	<p>Die Produkteigenschaften werden pro Artikel umfassend und ausführlich beschrieben (z.B. Artikelbezeichnung, Artikelbeschreibung, Hersteller-Artikel-Nr., Artikelabbildung, Verpackungseinheit, Verfügbarkeit, Lagerware ja/nein, etc.) und jeder Artikel mit dem</p> <ul style="list-style-type: none"> • in der Anlage „Artikelverzeichnis Kernsortiment“ angebotenen Festpreis und dem • im vorgelegten allgemein (für gewerbliche Kundschaft) zugänglichen Produktkatalog des AN (inkl. Tinte- und Tonerprodukte) ausgewiesenen rabattierten Netto-Endpreises <p>im Online-Shop bestellbar hinterlegt. Dabei ist das Kernsortiment entsprechend zu kennzeichnen (z.B. rotes „K“) und bei einem Suchlauf in der Ergebnisliste vorrangig anzuzeigen.</p> <p>Umweltfreundliche Artikel sind bevorzugt, d.h. an vorderer Position, darzustellen und mit einer auffälligen Kennzeichnung zu versehen. Als umweltfreundlich gelten Artikel, die die Kriterien eines der folgenden Umweltzeichen erfüllen: Blauer Engel, europäisches Umweltzeichen (EU-Blume), Nordic Swan, Österreichisches Umweltzeichen. Insbesondere sollen auch langlebige und/oder nachfüllbare Artikel bevorzugt dargestellt werden. Der AG hat das Recht, die Einstufung als „umweltfreundlich“ für einzelne Artikel während der Vertragslaufzeit angemessen anpassen zu lassen.</p>
	Zu beachten	Von der TH Köln ausgenommene Artikel (siehe unter Ziffer 2.1) sowie Werbung für Leistungen, Produkte und Lieferanten, die nicht Bestandteil der Ausschreibung sind, sollten <u>nicht</u> im Online-Shop dargestellt bzw. angezeigt werden. Beim Erfassen von Bestellungen muss ausgeschlossen sein, dass z.B. andere Produkte automatisch mit in den Warenkorb gelegt werden, nur weil die Artikel-Nr. des Online-Shops mit einer Produktbezeichnung eines Herstellers identisch ist.
	Rabatte/ Geschenke	<p>Rabattaktionen des AN für einzelne Artikel werden dem AG angezeigt (z.B. per Rundmail an die Besteller*innen, Infotext auf der Startseite des Online-Shops, direkt beim Produkt, etc.). Aktualisierte Artikeldaten sind unaufgefordert im Online-Shop zur Verfügung zu stellen (z.B. Erweiterung bzw. Reduzierung des Kernsortiments, Preisanpassungen).</p> <p>Geschenke bei Bestellungen werden nicht eingesetzt.</p>
	Datenerfassung	<p>Die Erfassung aller Stammdaten der TH Köln wird vom AN unentgeltlich übernommen, d.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kernsortiment gemäß Anlage „Artikelverzeichnis Kernsortiment“, • Randsortiment = aktueller allgemein (für gewerbliche Kundschaft) zugänglicher mit rabattierten Netto-Endpreisen bepreister Produktkatalog (inkl. Tinte- und Tonerprodukte) der Artikel < 500 € netto des AN, • ca. 700 Besteller*innen mit Lieferanschrift, Telefon-Nr., E-Mail-Adresse sowie entsprechenden Kostenstellen (die Daten werden dem AN mit der Auftragserteilung zur Verfügung gestellt), • Rechnungsanschrift <p>Nachträgliche, manuelle Anpassungen bzw. Ergänzungen sind möglich. Nach Abschluss der Erstdatenerfassung erhalten alle Besteller*innen eine Information per Mail inkl. Link für den Online-Shop sowie ihren Zugangsdaten mit dem Hinweis, das Login zu ändern. Die Details werden zwischen der Vergabestelle und dem AN zu gegebenem Zeitpunkt abgestimmt. Es gelten die Datenschutzbestimmungen der</p>

Lfd Nr	Kriterium	Anforderung
		Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).
3	Bestellberechtigung (Antrags-/Änderungsverfahren, Nutzerverwaltung)	Der AN organisiert ein Antrags- bzw. Änderungsverfahren und übernimmt die Nutzerverwaltung für einen individuell passwortgeschützten Zugang zum Online-Shop (Bestellberechtigung). Im Rahmen jeder Bestellberechtigung ist es möglich, mehrere bis zu 16-stellige Ziffern (Kostenstelle und Fonds bzw. PSP-Element) und Anlieferadressen zu hinterlegen. Diese sind zudem miteinander kombinierbar. Bestellberechtigte Personen geben ihre Bestellungen mit Hilfe eines entsprechenden Bestellformulares im Online-Shop auf. Es wird sichergestellt, dass der Bestellung Bemerkungen vorangestellt werden können, die Bestellung zwischengespeichert und bei Bedarf wieder aufgerufen werden kann. Versuche, die Bestelfunktion ohne vorherige Authentifizierung zu nutzen, sind mit dem Hinweis auf eine entsprechende Anmeldung abzuweisen.
4	Anzahl Bestellberechtigungen	Ca. 700
5	Bestellungen	Bestellungen, die bis 12:00 Uhr beim AN eingehen, sind bis zum nächsten vereinbarten Liefertag auszuliefern. Ist dies nicht möglich, wird eine elektronische Liefer-Avis unter Angabe des Sendungsinhalts bzw. des Nachlieferbedarfs an die*den Besteller*in geschaltet.
6	Kommissionierung	<p>Die Kommissionierung und Adressierung der Waren erfolgt kostenfrei und bestellerbezogen durch den AN. Hierbei sind folgende Vorgaben zu realisieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Bestellung besteht aus mindestens einer Verpackungseinheit. • Die Ware wird getrennt nach Besteller*in verpackt. • Auf jeder Verpackungseinheit wird neben der Lieferanschrift, die*der Besteller*in, die Kostenstelle und wenn in der Bestellung angegeben, deren Auftrags-Nr. angegeben. • Jeder Bestellung ist ein Lieferschein beizufügen <p><u>Zur Ressourcenschonung ist folgendes zu beachten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beförderungsart und Größe der Packstücke sind den Inhalten entsprechend angemessen zu wählen • Teillieferungen sind zu vermeiden • Verpackungen sind unter dem Gesichtspunkt der Abfallvermeidung auf das Notwendigste zu beschränken • Es ist möglichst ein Verpackungssystem mit dauerhaft verwendbaren Umverpackungen an den dafür gekennzeichneten Anlieferadressen (siehe Ziffer 2.2) zu nutzen • An allen Anlieferadressen ist auf eine umweltfreundliche, möglichst wiederverwertbare Verpackung zu achten • Umverpackung wird bei Bedarf kostenfrei zurückgenommen
7	Belieferung	Die Belieferung erfolgt frei Anlieferadresse (siehe Ziffer 2.2) zweimal wöchentlich, dienstags und donnerstags. Annahmezeiten von 08:00 Uhr bis 11:30 Uhr und von 13:00 bis 15:00 Uhr
8	Retouren	Der AN holt defekte, beschädigte, nach Art oder Menge falsch gelieferte oder falsch bestellte Ware kostenfrei und umgehend bei der jeweiligen Anlieferadresse ab. Retouren werden vom AG (Begriff am Anfang kurz erläutern AG – Auftraggeber) vorher angemeldet.
9	Rücknahmen	Verbrauchte Tinte- und Tonerprodukte nimmt der AN kostenfrei zurück und entsorgt diese fach- und umweltgerecht durch einen zertifizierten

Lfd Nr	Kriterium	Anforderung
		<p>Entsorgungsfachbetrieb. Hierzu werden vom AN kontinuierlich kostenlos geeignete Sammelbehälter je Standort zur Verfügung gestellt. Deren Abholung erfolgt nach telefonischer oder schriftlicher Avisierung durch den AG innerhalb von 8-10 Werktagen. Die Einhaltung der entsprechenden Vorschriften des Elektronik- bzw. Kreislaufwirtschaftsgesetzes stellt der AN sicher.</p>
10	Monitoring/ Controlling/Reporting	<p>Nach Rechnungsabschluss eines jeden Jahres ist unaufgefordert eine Artikelabsatz-/Umsatzstatistik in Form einer auswertbaren und speicherbaren Excel-Datei (Gesamtliste kumuliert für alle Standorte) über die vergangenen 12 Monate bzw. Vertragslaufzeit zu erstellen und bis zum 31.07. eines jeden Jahres per Mail zur Verfügung zu stellen. Die Statistik enthält <u>mindestens</u> folgende Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artikel-Nr. • gleichbleibende Artikelbezeichnung • Einzelpreis je Artikel in € netto • Anzahl Bestellungen je Artikel • Artikelzuordnung (Produktgruppe, Sortiment gemäß Ziffer 2.1.1 dieser Leistungsbeschreibung, grün/nicht grün) • Besteller*in (Name, Kostenstelle) • Anzahl der Bestellungen und jeweiliges Bestellvolumen • Anzahl der Versandseinheiten je Bestellung • Umsatz (je Artikel, je Organisationseinheit, je Lieferanschrift, je in €) <p>Um die Entwicklung der beauftragten Artikel über die komplette Vertragslaufzeit nachvollziehen zu können müssen gleichbleibende Bezeichnungen gleicher Artikel gewährleistet sein.</p> <p>In Einzelfällen und nach Absprache sind weitere Auswertungen möglich (z.B. Anzahl und Wert von Retouren, etc.). Alle Auswertungen sind für den AG kostenfrei.</p> <p>Eine digitale Artikelabsatz-/Umsatzstatistik mit auswertbaren Musterdaten ist dem Angebot beizufügen.</p>
11	Service Feste*r Ansprechpartner*in	<p>In Anbetracht der Vielzahl unterschiedlicher Produkte und der ständigen Weiterentwicklungen im Büromaterialbereich legt die TH Köln großen Wert auf eine qualifizierte Beratung und Betreuung (z.B. Produktberatung, Online-Shop-Unterweisung, Reklamationsannahme, Aufklärung, etc.). Um eine reibungslose Zusammenarbeit zu ermöglichen, muss über die gesamte Vertragslaufzeit eine feste Ansprechperson, zuzüglich einer Vertretung</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Innendienst und • im Außendienst (sofern vorhanden) <p>montags bis freitags zu den üblichen Dienstzeiten telefonisch oder per Mail beim AN zur Verfügung stehen. Die entsprechenden Kontaktdaten sind auf der Startseite des Online-Shops hinterlegt. Alle Ansprechpartner*innen beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift einwandfrei. Bei Bedarf müssen sie auch direkt vor Ort zur Lösung spezieller Probleme ohne Zusatzkosten verfügbar sein. Ein Ansprechpartner/Personalwechsel ist dem AG unaufgefordert mitzuteilen.</p> <p>Die telefonische Kontaktaufnahme erfolgt zum ortsüblichen Telefontarif (keine Servicenummer mit Aufpreis auf das normale Festnetzverbindungsentsgelt).</p> <p>Die voraussichtlichen Ansprechpersonen sind</p>

Lfd Nr	Kriterium	Anforderung	
		<u>Innendienst</u> <u>Angelika Wanneck</u> <u>Inga Bertges</u>  Name und Tel.Nr. <u>02151/792-186</u> <u>awanneck@schroeter.gmbh</u> 	<u>Außendienst (sofern vorhanden)</u> <u>Ingo Frank</u> <u>Matthias Sonneberg</u>  Name und Tel.Nr. <u>02151/792-105</u> <u>ifrank@schroeter.gmbh</u> 

3.3 Anforderungen an den Datenschutz

Die Parteien verpflichten sich, vor Beginn jeglicher Verarbeitung personenbezogener Daten einen gesonderten Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) gemäß Art. 28 DSGVO abzuschließen. Dieser Vertrag wird alle gesetzlich vorgeschriebenen Inhalte einschließlich der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) nach Art. 32 DSGVO enthalten.

Bitte legen Sie als AN ihre AVV den Angebotsunterlagen bei. Diese wird bei Zuschlag und Vertragsunterzeichnung mit abgeschlossen.

4 Kriterienkatalog (Zuschlagskriterien)

Die benötigten Leistungsmerkmale ergeben sich aus der folgenden Tabelle zusammen mit den obigen Erläuterungen bzw. den im Vertragsentwurf festgeschriebenen Anforderungen. Bitte beantworten Sie die untenstehenden Fragen auf Basis der unter 1-2 formulierten Leistungsanforderungen. Tragen Sie Ihre Angaben -soweit Sie dieses Blatt benutzen- bitte ausschließlich in die Spalte „Bieterantwort (vom Bieter auszufüllen)“ ein. Alternativ können Sie die Eintragungen auch in einem gesonderten Dokument vornehmen. Wichtig ist, dass Sie sich an die vorgegebene Nummerierung halten (1, 2, 3... etc.). In diesem Fall tragen Sie in den untenstehenden Feldern nur den Verweis auf Ihre separaten Ausführungen ein.

Die Bewertung erfolgt nach Angebotseingang auf Basis der gemachten Angaben, den Angaben der zwei Referenzgeber*innen sowie der eingereichten Unterlagen.

Nr.	Anforderung an die Leistung	Typ	Wichtigkeit in %	Referenzantwort (Ziffer 1 - vom AG auszufüllen) bzw. Bieterantwort (Ziffer 2 - vom Bieter auszufüllen)
1	Online-Shop		$\sum 50\%$	
1	Um die Funktionalität des Online-shops testen zu können, sind mit Abgabe des Angebots Zugangsdaten/Login für einen Testzugang zu einem Muster-Online-Shop zu übersenden	B		Link Login Passwort
1.1	Funktionen im Online-Shop		$\sum 20\%$	
1.1.1	<p>Stellen Sie Ihr Konzept hinsichtlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • intelligenter Suchfunktionen, z.B. • leicht auffindbar (z. B. oben rechts) • Ergebnissortierung nach Preis, • Fehlertoleranz bei Rechtschreibfehlern, • Anzeige ähnlicher Produkte bei ergebnisloser Suche, • etc. • erweiterter Suchfunktionen (z.B. Filterfunktionen, Merklisten, etc.) <p>für den Online-Shop an der TH Köln vor.</p>	B	5%	siehe sep. Anhang.

1.1.2	<p>Welche weiteren Funktionen sind im Online-Shop für die TH Köln implementiert? Z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratungs- und Bewertungsfunktion für Produkte (z.B Helpdesk oder anderes Support-System, freies Eingabefeld für unzufriedene Produktbewertung, etc.) • Mehrmandantenfähigkeit etc. 		5%	siehe sep. Anhang
1.1.3	Innovative Lösungsansätze wie z.B. Transport, Optimierung, alternative umweltschonende Artikel, u.a	B	10%	siehe sep. Anhang
1.2	Produktdarstellung		Σ 10%	
1.2.1	<p>Stellen Sie Ihr Konzept zur Produktdarstellung im Online-Shop für die TH Köln vor, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt Produktbeschreibung, • Anzeige zusätzlicher Varianten (z.B. Farbe, Größe, etc.), • Produktbild vergrößerbar, etc. 	B		siehe sep. Anhang
1.3	Bestellungen	B	Σ 10%	
1.3.1	<p>Stellen Sie Ihr Konzept für die Nutzerfreundlichkeit der Bestellfunktion dar, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besteller hat aufgrund des persönlichen Logins mit seinen Stammdaten automatisch Zugriff auf voreingestellte Daten wie Kostenstellen, Lieferadresse, Bestellhistorie, oft bestellte Produkte • freies Eingabefeld für Nachrichten, <p>Stellen Sie Ihr Konzept für die Nutzerfreundlichkeit der Bestellfunktion dar, z.B.</p>			siehe sep. Anhang

	<ul style="list-style-type: none"> • Besteller hat aufgrund des persönlichen Logins mit seinen Stammdaten automatisch Zugriff auf voreingestellte Daten wie Kostenstellen, Lieferadresse, Bestellhistorie, oft bestellte Produkte • freies Eingabefeld für Nachrichten, 			
1.4	Reklamationen		Σ 5%	
1.4.1	Bitte stellen Sie Ihr Beschwerdemanagement kurz dar. Gehen Sie in diesem Rahmen auch auf den Ablauf von Mängelbeseitigungen und Falschlieferungen ein.	B		siehe sep. Anhang
1.5	Monitoring		Σ 5%	
1.5.1	Zur Evaluierung des Bedarfs, der Kosten und der Reklamationen von Büro- und DV-Verbrauchsmaterial sowie der Vorbereitung nachfolgender Ausschreibungen benötigt die TH Köln regelmäßig entsprechende Excel-basierte Auswertungen. Ein jederzeitiger Zugriff auf die differenzierten Bestelldaten durch einen Mitarbeiter der TH Köln ist wünschenswert. Bitte beschreiben Sie das für die TH Köln vorgesehene Monitoring-Konzept.	B		auf Grund der Tatsache, dass wir unsere hauseigene IT haben, sind wir in der Lage, alle geünschten Auswertung zu erstellen, dies erfolgt immer in enger Abstimmung mit der TH Köln
2	Umweltschutz	A/B	Σ insgesamt 50%	
	Als EMAS-Organisation bevorzugt die TH Köln umweltfreundliche Produkte und ressourcenschonende Verfahren.			
2.1	Darstellung umweltfreundlicher Produkte im online-Shop			
2.1.1	Hervorgehobene Positionierung umweltfreundlicher Produkte im Shop	A		werden vorranig angezeigt werden
2.1.2	Hervorgehobene Kennzeichnung umweltfreundlicher Produkte im Shop	A		werden durch Umweltkennzeichen markiert und sind somit auswählbar, bzw. es kann nur unter umweltfreundlichen Produkten gesucht werden
2.2	Ressourcenverbrauch für Lieferung			

2.2.1	Wie weitgehend werden materielle Ressourcen bzgl. (Um)Verpackung zur Anlieferung geschont? (z.B. wiederverwendbare Wannen statt Kartons)	B	25%	siehe sep. Anhang
2.2.2	Wie wird die Anlieferung klimaschonend gestaltet (z.B. emissionsarme Fahrzeuge, Klimakompensierter Versand)?	B	10%	siehe sep. Anhang
2.2.3	Welche Standorte werden in welchem Ausmaß durch Sammelfahrten bedient? Wie wird eine hohe Auslastung der Fahrten erreicht?	B	5%	siehe sep. Anhang
2.3	Ressourcenschonung durch Vermeidung von Gratifikationen			
2.3.1	Anreize zur Beschaffung größerer Mengen sowie „Geschenke“ bei Bestellung werden nicht eingesetzt. <i>Erläuterung: Inhaltlich begründeter Mengenrabatt aufgrund vor-gegebener Verpackungseinheiten und resultierender vereinfachter Handhabung ist erlaubt. Darüber hinaus gehende Anreize (z.B. "3 VEs zum Preis von 2") sind untersagt.</i>	A		Geschenke oder Gratiszugaben sind explizit ausgeschlossen. Bei den angebotenen Preisen handelt es sich um Festpreise, unabhängig von der bestellten Menge
2.4	Kurze und transparente Lieferketten			
2.4.1	Wie weitgehend werden Lieferketten möglichst kurz und transparent gestaltet? Wie wird das nachgewiesen?	B	10%	Die Belieferung erfolgt ausschließlich aus unserem regionalen Lager in Tönisvorst

A-Kriterien sind Ausschlusskriterien. Wird die Minimalanforderung nicht erreicht, führt das zum Ausschluss.

B-Kriterien sind Bewertungskriterien. Je besser das Ziel erfüllt wird, desto mehr Punkte sind erreichbar.

Der Bestbieter wird ausgewählt, in dem die Leistungspunkte in das Verhältnis zum Preis gesetzt werden*

Zielerfüllungsgrad	Bewertung
Gemessen am vorgesehenen Einsatzzweck wird die Anforderung in besonders hohem Maße erfüllt	7-10 Punkte
Gemessen am vorgesehenen Einsatzzweck wird die Anforderung weitgehend erfüllt	4-6 Punkte

Gemessen am vorgesehenen Einsatzzweck wird die Anforderung in geringem Maß erfüllt	1-3 Punkte
Die (Mindest)-Anforderung wird nicht erfüllt. Bei Ausschlusskriterien führt das zum Gesamtausschluss	0 Punkte

5 Kosten und Preise

5.1 Allgemeine Informationen

Es ist die Excel-Datei der vorgegebenen Anlage „Artikelverzeichnis Kernsortiment“ zu verwenden. Diese allein ist verbindlich. Bitte tragen Sie die entsprechenden Preis-, bzw. %-Angaben (alle Preise sind in EURO, netto anzugeben) jeweils in die roten Felder ein. Die Felder werden nach Ausfüllen über eine bedingte Formatierung automatisch grün. Nach Ausfüllung der Anlage darf kein rotes Feld mehr erscheinen. Die aufgeführten Spalten/Zeilen dürfen nicht verändert werden. Dem AG dürfen keine weitergehenden als die angegebenen Kosten entstehen. Die Anlage ist nicht gesondert zu unterzeichnen. Ist die Anlage nicht vollständig ausgefüllt, führt dies zum Ausschluss aus dem Verfahren. Alternative Produkte gerne unter Innovationen in einem separaten Dokument nennen.

Die Mengenangaben in der Anlage „Artikelverzeichnis Kernsortiment“ sind unverbindliche Durchschnittswerte eines Jahres. Demnach können sich die Abnahmemengen während der Vertragslaufzeit sowohl erhöhen als auch vermindern. Die Angaben stellen im Hinblick auf den zu erbringenden Leistungsumfang weder Mindestmengen noch einen Höchstbedarf dar und dienen lediglich als Grundlage der Angebotskalkulation und zur einheitlichen Preisermittlung zum Zweck der Angebotswertung. Über- bzw. Unterschreitungen bleiben ohne Einfluss auf die Preise und die Vertragslaufzeit. Auch durch Erweiterung, Umbau und Schließung einzelner Standorte/Bereiche sowie durch organisatorische Veränderungen an der TH Köln können sich Abweichungen ergeben. Sollten die geschätzten Bedarfsmengen nicht im dargestellten Umfang abgenommen werden, hat der AN keinen Anspruch auf Vergütung und/oder entgangenen Gewinn. Eine Abnahmeverpflichtung besteht nicht.

Soweit die Produktbeschreibungen in der Anlage „Artikelverzeichnis Kernsortiment“ auf einen Hersteller schließen lassen, dient dies nur der näheren Beschreibung der gewünschten Produktkategorie. Grundsätzlich sind Artikel gleichwertiger Art / einer gleichbleibenden Marke zugelassen. Es sind sowohl Markenprodukte als auch Eigenprodukte (Handels-/Eigenmarke) zulässig, sofern beide jeweils der Beschreibung aus dem Leistungsverzeichnis entsprechen.

5.2 Kernsortiment

Bitte tragen Sie die Nettopreise (mit höchstens zwei Nachkommastellen) zu den einzelnen in der Anlage „Artikelverzeichnis Kernsortiment“, Reiter „Kernsortiment Büromaterial“ und „Kernsortiment Tinte-Toner“ angefragten Artikel in die Spalte „Nettopreis/ Einheit/Euro“ sowie die Artikeldaten in den entsprechend dafür vorgesehenen Spalten ein.

In der Kategorie Büromaterial ist je Position jeweils eine Nettosumme für ein Markenprodukt sowie ein entsprechendes Eigenprodukt (Handels-/Eigenmarke) anzugeben, in der Kategorie Tinte-Toner jeweils eine Nettosumme für ein Original- sowie ein Refill-Produkt. Die aufgelisteten Produkte sind unbedingt anzubieten. Sollten von einzelnen Anbietern einzelne Alternativprodukte (Eigenprodukt, Refill-Produkt) nicht angeboten werden (können), so wird im Rahmen der Preiswertung für diese Produkte fiktiv der jeweils höchste Preis der anderen Anbieter bzw. der Preis für das angebotene Marken- bzw. Original-Produkt eingesetzt, um das wirtschaftlichste Gesamtangebot zu ermitteln.

Es ist ein Preis für die genannte Packungseinheit anzugeben. Sofern eine vorgegebene Packungseinheit nicht angeboten werden kann, ist der entsprechende Preis auf Basis des Stückpreises in der kleinsten lieferbaren Verpackung anzugeben und die Größe dieser Verpackungseinheit und dem entsprechenden Nettopreis je Einheit in € netto“ in den Spalten „Abweichende Menge“ zu notieren. Dies gilt für alle Positionen.

5.3 Randsortiment

Der AG führt stichprobenhaft Preisvergleiche einzelner, ausgewählter Artikel des Randsortiments, insbesondere nachhaltig produzierter Artikel, mit einer Bezugsmenge 1 durch (höchstens zwei Nachkommastellen). Sollten von Anbietern einzelne Stichproben-Produkte des Randsortiments nicht angeboten werden, so wird im Rahmen der Preiswertung für diese Produkte fiktiv der höchste Preis der anderen Anbieter eingesetzt, um das wirtschaftlichste Gesamtangebot zu ermitteln.

Bitte in der Datei 02 Artikelverzeichnis Kernsortiment die Tabellenblätter Kernsortiment Büromaterial und Kernsortiment Tinte-Toner ausfüllen (rote Felder, s.o.). Im dritten Tabellenblatt Kernsortiment gesamt auch nur die beiden roten Felder unter Skonto ausfüllen.