

Leistungsverzeichnis Büro- und Schulmaterial

A. ALLGEMEINE ANGABEN ZUR AUSSCHREIBUNG

-
1. Ausgangslage
- Die Büro- und Schulmateriallieferverträge der beiden selbständigen Körperschaften der Primarschul- und der Sekundarschulgemeinde enden per 31. Dezember 2020. Daher sind diese beiden Liefer- und Dienstleistungsaufträge öffentlich auszuschreiben.
- Die Primarschulgemeinde Frauenfeld setzt sich zusammen aus neun Schulanlagen (inkl. Kindergärten) und einem Heilpädagogischen Zentrum, einem Schulsozialdienst und einer Schulverwaltung mit zwei Standorten zusammen.
-
2. Zielsetzung
- Die Frauenfelder Schulen (Primar- und die Sekundarschulgemeinde) streben mit dieser Ausschreibung folgende Ziele an:
- einheitlicher Büro- und Schulmaterialeinkauf durch einen Lieferanten für beide Körperschaften
 - Aufrechterhaltung eines optimalen Bestellprozesses mittels eines E-Shops
 - optimale Einkaufspreise und -konditionen
 - effizienten und ökologischen Lieferservice
 - wenig eigene Lagerhaltung
 - transparente und auf die Standorte definierte Rechnungsstellung und einem IT-unterstütztes Kostenreporting
- Die Zusammenarbeit erstreckt sich auf die Zeit vom 1. Januar 2021 – 31. Dezember 2026. Der Auftraggeber kann die Auftragszeit um ein Jahr verlängern (2027).
-
3. Ausschreibungsumfang
- Büro- und Schulmaterial (inkl. Toner).
Nicht inbegriffen in dieser Ausschreibung sind das Kopier- und das Briefpapier der Frauenfelder Schulen.
- Die Primarschulgemeinde Frauenfeld kauft aktuell pro Jahr für rund 145'000 Franken (exkl. MwSt.) Büro- und Schulmaterial, Toner, Schulhefte und Heftblätter ein.
-
4. Aufteilung (Varianten)
- Der Auftrag kann nicht in Teilen offeriert werden.
-
5. Bietergemeinschaften/
Subunternehmen
- Bietergemeinschaften sind nicht zulässig. Der Auftraggeber möchte einen Ansprech- und Vertragspartner.
Zulässig sind Untervergaben (Subunternehmen). Diese Subunternehmer sind vom Auftraggeber zu genehmigen. Der Auftraggeber hat das Recht, Subunternehmer ohne Begründung abzulehnen. Der Vertragspartner der Frauenfelder Schulen haftet für den Subunternehmer vollumfänglich und es gelten sämtliche Bedingungen (u.a. Anhang 1), wie für den Beauftragten selbst.
-

-
6. Fragebeantwortung Bis zum 3. Juli 2020 können Fragen zu dieser Ausschreibung per Mail verwaltung@schulen-frauenfeld.ch eingereicht werden. Die Beantwortung aller eingereichten Fragen erfolgt anonym und wird innert Wochenfrist beantwortet. Die Antworten werden auf der Homepage www.schulen-frauenfeld.ch / Dokumenten Center / Schulmaterialauschreibung veröffentlicht.
-
7. Angebotspräsentation Die Anbieter erhalten die Möglichkeit, ihr Angebot und ihren E-Shop der bewertenden Arbeitsgruppe vorzustellen (max. 25 Minuten). Die Präsentation findet am Donnerstag, 27. August 2020, in Frauenfeld, statt und soll Auskunft über folgende Themen geben:
- Kurzvorstellung der ausführenden Firma (5')
 - Kurzvorstellung des E-Shops (8')
 - Präsentation der Auftragsabwicklung, Logistik, Fakturierung, Reporting (7')
 - Fragen des Beurteilungsgremiums zum Angebot (5')
- Eine Einladung für die Angebotspräsentation mit Angaben zu Ort und Zeit erfolgt nach der Angebotseinreichung.
- Die ausschreibende Stelle behält sich vor, auf eine Präsentation zu verzichten, sollten sich zu viele Anbieter für diese Ausschreibung interessieren. Trifft dies zu, nimmt die Arbeitsgruppe die Beurteilung anhand der eingereichten Unterlagen und der Referenzen vor.
-
8. E-Shop (deutsch) Der E-Shop der Primarschulgemeinde ist nach einer Auftragserteilung in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung auf diese 13 Einheiten einzurichten und der Leistungs-bzw. Lieferkatalog der Frauenfelder Schulen zu definieren.
- Jeder Nutzer soll mit einem durch den Auftraggeber definierten Login und mit einem individuellen Passwort auf den E-Shop zugreifen können. Der Auftragnehmer erhält von der Primarschulgemeinde in der Regel zweimal jährlich (1. Januar/1. August) eine aktualisierte Login-Liste mit einem Budgetbetrag pro Nutzer/Nutzungsgruppe zugestellt. Das Einrichten der einzelnen Zugänge und der Versand der Passwörter ist Sache des Auftragnehmers.
- Zur Beurteilung des Angebotes (E-Shop) ist vom 3. August 2020 bis zum Erhalt der Auftragsverfügung eine elektronische Testoberfläche zur Verfügung zu stellen. Es wird für die Beurteilung ausschliesslich die vorliegende Testoberfläche beurteilt. Bei einer Beurteilung des E-Shops durch Referenzanfragen werden die eingereichten Referenzen berücksichtigt.
-
9. Sortiment Der Vertragspartner hat durch die Frauenfelder Schulen ein eigens definiertes Produktesortiment (Gesamtsortimentkatalog siehe Anhang) in einem Warenkorb im E-Shop elektronisch zur Verfügung zu stellen und anzubieten. Die Produkte sind im E-Shop zu beschreiben und bildlich darzustellen. Auf ein einfaches, geführtes Handling des E-Shops wird grossen Wert gelegt.
- Produkte, welche der Vertragspartner während der Vertragslaufzeit nicht mehr liefern kann, sind durch gleichwertige Produkte zu ersetzen. Ist ein Produkt nicht mehr gleichwertig zu ersetzen, ist der Sachverhalt mit der Schulverwaltung vorgängig abzusprechen.
- Das Produktesortiment wird seitens der Frauenfelder Schulen in der Regel einmal jährlich überprüft und angepasst. Diese Anpassungen sind durch den Vertragspartner elektronisch anzupassen.
-

Das Produktesortiment der Frauenfelder Schulen ist bei Vertragsbeginn zusätzlich zur elektronischen Form (E-Shop) in einer Papierausgabe als gebundenen Katalog (78 Exemplare) und als PDF-Datei für das interne DMS zur Verfügung zu stellen. Nach Halbzeit der Vertragsdauer sind die 78 Exemplare der Papierausgabe und das PDF neu zu erstellen und den Schulanlagen auszuliefern. Die Kosten dafür sind in der Ausschreibung separat auszuweisen (siehe Warenkorb/Zusammenfassung).

Im beiliegenden Warenkorb (Angebot) sind NICHT-Lagerartikel (Nicht-Standardartikel), d.h. Artikel, welche nicht mit der nächsten Auslieferung nach der Onlinebestellung ausgeliefert werden können, mit einem ✓ zu bezeichnen.

10. Bestellungen

Die Bestellungen an den Lieferanten erfolgen überwiegend elektronisch (E-Shop), in Ausnahmefälle per E-Mail, Telefax oder Telefon.

11. Lieferung

Die Schulmaterialanlieferungen haben in der Regel fünfmal wöchentlich an den Werktagen (Kanton Thurgau) zu erfolgen. Bei einem Bestellungseingang bis 15 Uhr hat die Lieferung der lagerhaltigen Artikel am darauf folgenden Wochentag zu erfolgen. Die Lieferungen sind «franko Haus» an 30 definierte Auslieferungsorte zu erfolgen. Ergeben sich zusätzliche Lieferorte während der Vertragszeit innerhalb der Primarschulgemeinde, wird dies nicht zusätzlich vergütet.

Die Lieferungen sind kommissioniert, möglichst ökologisch abgepackt pro Besteller (Person/Fachschaft) auszuliefern.

Der Anbieter hat mit der Angebotseinreichung schriftlich aufzuzeigen, wie eine normale Bestellung via E-Shop von Bestellungseingang – zur Faktura resp. bis zum Reporting technisch und administrativ abläuft.

Ebenfalls ist aufzuzeigen, wie eine Notfallbestellung (Bestellung vor der nächsten ordentlichen Lieferung) inkl. deren Verrechnung (Zusatzkosten?) abläuft und wie die Verrechnung (Zusatzkosten) geregelt ist. Zudem werden Aussagen zur Organisation und Verrechnung von Umtausch-/Austauschartikel, Leergut- und Tonerbehälterrückschub erwartet.

12. Kostenreporting

Das Kostenreporting soll mindestens monatlich pro Kostenstelle (Lehrperson/Fachschaft usw.) und als gesamte Einheit zusammengefasst werden. Per Ende Dezember ist eine Zusammenfassung aller Schulstandorte resp. Kostenstellen zu erstellen. Die monatlichen Reportings sind den vorgesetzten Stellen und die Jahreszusammenstellung zusätzlich der Schulverwaltung elektronisch zuzustellen.

Innerhalb einer Schulanlage muss eine Unterteilung auf mehrere Kostenstellen (Person/Fachschaft usw.) möglich sein. Ebenfalls wird erwartet, dass pro Kostenstelle ein Budget im E-Shop vorgegeben werden kann, von diesem die einzelnen Bestellungen abgebucht werden. Die Bestellungen und der aktuelle Budgetbetrag müssen im Reportingtool jederzeit ersichtlich und nachvollziehbar aufgelistet sein.

Beim Erreichen von 90 % des Budgetbetrages wird der Besteller und die vorgesetzte Stelle (in der Regel die Schulleitung) über die Erreichung des Schwellenwertes mittels eines E-Mails informiert.

Die Erneuerung der Budgets und die Überarbeitung der Logins erfolgen jeweils per 1. Januar und 1. August.

13. Rechnungen Die Rechnungen sind pro 13 Einheiten und innerhalb der Einheiten in Person/Fachschaft usw. (je eine Rechnung pro Bestellvorgang) zu erstellen und mittels Papierrechnung, ohne Zusatzkosten, zuzustellen. (kein elektronischer Versand). Zahlungsziel: **45 TAGE**

14. Kosten/Einheitspreise In den Einheitspreisen sind sämtliche Kosten einzurechnen für:

- E-Shop
- Lagerhaltung
- Kommissionierung
- Lieferungen „franko Haus“
- Umtausch/Austausch/Leergut- und Tonerbehälterrückschub usw.
- Fakturierung / Rechnungsversand in Papierform
- Reporting inkl. elektronischem Versand

Allfällige im Nettopreis nicht eingerechnete Zusatzkosten sind mit der Angebotseinreichung schriftlich auf einem separaten Beiblatt zu deklarieren. Eine nachträgliche Forderung während der Vertragszeit wird nicht akzeptiert!

Teuerung: Ebenfalls wird mit der Einreichung des Angebots ein Vorschlag zu einer künftigen Teuerungsberechnung erwartet. Wird kein Vorschlag eingereicht, gelten Festpreise bis Vertragsende.

15. Bewertung

B. EIGNUNGSPRÜFUNG

Die Eignungsprüfung erfolgt nach folgenden Kriterien:

- A: Vollständige und termingerechte Einreichung des Angebotes
- B: Finanzielle Leistungsfähigkeit
Kreditwürdigkeit / Selbstdeklaration
- C: Betriebliche Leistungsfähigkeit
Verfügbarkeit von genügend Personal und Infrastruktur / Referenzen/-liste, die der Ausschreibung gerecht wird
- D: Organisatorische Leistungsfähigkeit
Ausreichende, organisatorische Kompetenz und Erfahrung, Organigramm der Firma, Arbeitssicherheit

Für die Eignungsprüfung (und teilweise für den Zuschlag) werden folgende Nachweise benötigt:

- Firmenprofil
- Referenzen/-projekte
- Handels- und Betreibungsregisterauszug
- Revisionsbericht

C. LEISTUNGSKRITERIEN

1. Preisangebot (Warenkorb)

Der Warenkorb der Frauenfelder Schulen ist vollständig nach den vorgegebenen Artikel (keine Vergleichsprodukte) ausgefüllt einzureichen.

Die Subtotale sind zusammenzutragen, allfällige zusätzliche Rabatte und Skonti sind in Abzug zu bringen. Der NETTOBETRAG inkl. MwSt. ist auf dem Deckblatt unter Punkt 4 „Eingabesumme Gesamtbetrag“ einzutragen.

Auf der Homepage www.schulen-frauenfeld.ch / Dokumenten-Center / Schulmaterialausschreibung stehen die einzureichenden Formulare elektronisch zur Verfügung.

2. Effizienz, Design, Benutzerfreundlichkeit des E-Shops Auftragsabwicklung, Logistik, Fakturierung, Reporting

E-Shop:

An der Präsentation erhält der Anbietende die Möglichkeit, anhand der einzurichtenden Testoberfläche die Benutzerfreundlichkeit und die Effizienz des E-Shops der beurteilenden Arbeitsgruppe aufzuzeigen.

3. Auftragsabwicklung, Logistik, Fakturierung, Reporting

Zur Beurteilung des Konzeptes «Auftragsabwicklung, Logistik, Fakturierung, Reporting» hat der Anbieter ein Konzept einzureichen, welches aufzeigt, wie diese Punkte umgesetzt werden.

Technische Umsetzung der Aufgabe:

Die Arbeitsgruppe bewertet neben dem E-Shop die gesamte technische Umsetzung vom Bestelleingang bis zur Bestellauslieferung. Ebenfalls werden mitbewertet: Das Konzept für den Umtausch / Austausch, der Leergut- und Tonerrückschub, den Warenkorb / die Lagerartikel, die Aussagen zu den Nachbestellungen und die Präsentation (in Papier und persönliche Präsentation) des gesamten Angebotes.

4. Lehrlingsausbildung der ausführenden Firma

Die Frauenfelder Schulen bereiten junge Menschen für den Berufsalltag vor. Damit die Schulen möglichst vielen Jugendlichen einen Schnupperlehrplatz und einen Lehrbetrieb vermitteln können, legen die Frauenfelder Schulen bei Wert auf die Lehrlingsausbildung.

Der Anbieter/die Anbieterin hat eine Lehrlingsliste (Namen/Vorname, Lehrberuf und Beginn/Ende der Lehrzeit) der ausführenden Firma (nicht Konzern/Holding) zu erstellen und einzureichen.

5. Referenzen

Die Frauenfelder Schulen holen drei Referenzen von den vier einzureichenden Referenzfirmen ein.

16. Termine

ab 19. Juni 2020	Bezug Online-Ausschreibungsunterlagen
3. Juli 2020	Eingang der Fragebeantwortung
3. August 2020, 16.30 Uhr	Eingang des Angebotes
27. August 2020	Präsentation der Offerte/E-Shop
KW 38/2020	Versand des Entscheids
19.10 -15.11.2020	Erarbeitung des Lieferumfanges/E-Shop
1. Januar 2020	Auftragsbeginn

17. Einzureichende Beilagen

- Unterzeichnetes Preiseingabeformular, 1 x in Papierform und 1 x elektronisch auf CD gespeichert
 - Anhang 1: Unterzeichnete Eignungsprüfung/Selbstdeklaration mit Firmenprofil, Referenzprojekte, Handels- und Betreibungsregisterauszug und Revisionsbericht.
 - Einrichten einer E-Shop-Testoberfläche / Link, Login, Passwort
 - Aktuelle Büro- und Schulmaterialkataloge (Vollsortiment) und Preislisten für das Jahr 2020 oder 2021
 - Konzept Technischer Ablauf: Auftragsabwicklung, Logistik, Fakturierung, Reporting
 - Konzept Notfallbestellungen inkl. Kosten
 - Konzept Umtausch/Austausch und Leergut- und Tonerbehälterrückschub
 - Vorschlag zu einer möglichen Teuerungsrechnung
-

- Namenliste der Lehrlinge mit Lehrberuf und Lehrende in der ausführenden Firma (nicht Konzern/Holding)
- vier Referenzfirmen (mit E-Shop), für welche eine ähnliche Dienstleistung erbracht wird / Referenzprojekt nicht älter als vier Jahre (Name, Adresse, PLZ, Ort/Ansprechperson/Telefon/Fax/Mail/Art der Dienstleistung/ca. Umsatzvolumen pro Jahr)
- Mit der Angebotseinreichung sind folgende Heftmuster einzureichen:
 - 1 Stk. Heftmuster / Warenkorb Pos. 158
 - 1 Stk. Heftmuster / Warenkorb Pos. 161
 - 1 Stk. Heftmuster / Warenkorb Pos. 164