

**Industrie- und Handelskammer
für München und Oberbayern**

Bayerischer Industrie- und Handelskammertag e.V.

BIHK Service GmbH

Max-Joseph-Str. 2

80333 München

Leistungsverzeichnis

(Schmuck)-Urkunden

1	<u>EINLEITUNG</u>	3
2	<u>PRODUKT- UND LEISTUNGSSPEKTRUM</u>	3
2.1	PRODUKTKATALOG	3
3	<u>LEISTUNGSERBRINGUNG UND PROZESSE</u>	5
3.1	ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN	5
3.2	WORKFLOW UND INDIVIDUALISIERUNG VON EHRUNGS- UND SCHMUCKURKUNDEN SOWIE URKUNDENMAPPEN	5
3.2.1	DRUCKVORSTUFE	5
3.2.2	INDIVIDUALISIERUNG	6
3.2.3	QUALITÄTSSICHERUNG	6
3.3	BESTELLPROZESS	6
3.4	FREIGABEPROZESS	7
3.5	VERSAND- UND KONFEKTIONIERUNGSVARIANTEN	7
3.6	DIENTSIEGEL	7
4	<u>UMWELT- UND SICHERHEITSANFORDERUNGEN</u>	8
4.1	NACHHALTIGKEIT	8
4.2	LAGERHALTUNG	8
5	<u>LIEFERUNG</u>	8
5.1	LIEFERFRISTEN	8
5.2	LIEFERKOSTEN	8
5.3	VERPACKUNG UND KOMMISSIONIERUNG	9
5.4	REKLAMATION	9
5.5	LIEFERUNG UND KOMMISSIONIERUNG	9
5.6	LIEFERADRESSEN	10

1 Einleitung

Die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern, der Bayerische Industrie- und Handelskammertag e.V. sowie die BIHK Service GmbH (AG) beabsichtigen, einen Rahmenvertrag über die Herstellung, Individualisierung, Konfektionierung und den Versand von (Schmuck-) Urkunden sowie Urkundenmappen abzuschließen.

Die AG vergeben Urkunden an unterschiedliche Personengruppen (z. B. Absolventinnen und Absolventen, ehrenamtliche Prüferinnen und Prüfer, IHK-Mitgliedsunternehmen). Es werden insbesondere folgende Arten unterschieden:

- Urkundenvordrucke (ohne Individualisierung)
- Schmuckurkundenvordrucke (ohne Individualisierung)
- Ehrungsurkunden (mit Vordrucken, Individualisierung und Konfektionierung)
- Schmuckurkunden: Berufs- und Weiterbildungsurkunden (mit Vordrucken, Individualisierung, Rahmung auf Verlangen und Versand)

2 Produkt- und Leistungsspektrum

2.1 Produktkatalog

Der von den AG ausgeschriebene Produktkatalog umfasst die nachfolgenden 22 Produkte. Die detaillierte Beschreibung aller Produkte, Formate, Materialien und Ausführungen erfolgt im Preisblatt gemäß Anlage 2.

Position	Produkt
1	Urkunden-Vordrucke A4 (3 Sorten)
2a	Schmuckurkunden-Vordrucke A3: Firmen/Dienstjahre „Modern“ (7 Sorten)
2b	Schmuckurkunden-Vordrucke A3: Firmen/Dienstjahre „Klassisch“ (3 Sorten)
3a	Ehrungsurkunde A4: Bestenehrung inkl. Individualisierung und Konfektionierung (6 Sorten)
3b	Ehrungsurkunde A4: Prüfererehrung inkl. Individualisierung und Konfektionierung (4-5 Sorten)

3c	Ehrungsurkunde A4: Meisterpreis inkl. Individualisierung und Konfektionierung
3d	Ehrungsurkunde A4: Top-Bildungspartner inkl. Individualisierung und Konfektionierung
3e	Ehrungsurkunde A4: Ehrenamt inkl. Individualisierung und Konfektionierung (4-5 Sorten)
3f	Ehrungsurkunde A4: IHK Kompetenzzentrum Ausbildung inkl. Individualisierung und Konfektionierung (6 Sorten)
3g	Ehrungsurkunde: IHK AusbildungsScouts inkl. Individualisierung und Konfektionierung (ca. 2-4 Sorten)
4a	Schmuckurkunde A4: „Berufsurkunde“ - Vordrucke
4b	Schmuckurkunde A4: „Berufsurkunde“ - Individualisierung, Rechnung, Begleitschreiben, Versand / mit & ohne Rahmen
4c	Schmuckurkunde A3: „Weiterbildungsurkunden“ - Vordrucke
4d	Schmuckurkunde A3: „Weiterbildungsurkunden“ - Individualisierung, Begleitschreiben und Versand (2 Sorten: „Meisterbrief und „Urkunde Fach/-Betriebswirt“)
4e	Versandaufkleber für Schmuckurkunden
5a	Urkundenmappen für Ehrungsurkunden IHK A4 (1 Sorte)
5b	Urkundenmappen für Ehrungsurkunden BIHK A4 (2 Sorten)
5c	Urkundenmappe A4: Sachverständige aufkaschiert
5d	Heftmappe A4: Sach- und Fachkundeprüfungen
5e	Urkundenmappe für Schmuckurkunden: Firmen/Dienstjahre „Modern“
5f	Urkundenmappe für Schmuckurkunden: Firmen/Dienstjahre „Klassisch“
6	Einlagerung Paletten

Zum Leistungsumfang gehören auch Urkundenmappen sowie ggf. Zusatzleistungen wie Rahmung und Einlagerung.

Es handelt sich um einen Rahmenvertrag ohne Abnahmeverpflichtung. Mengenangaben basieren auf Erfahrungswerten und dienen ausschließlich der Kalkulation.

3 Leistungserbringung und Prozesse

3.1 Allgemeine Anforderungen

Bei der Herstellung der Urkunden erbringt der AN insbesondere folgende Leistungen:

- Datenannahme und -prüfung
- Druckvorstufe und Druckformherstellung
- Druck, inkl. erforderlicher Veredelungen
- z.T. Individualisierung mit personenbezogenen Daten
- z.T. Konfektionierung und Verpackung
- z.T. Versand der Urkunden
- z.T. Rahmung

Der AN erbringt sämtliche Leistungen fachgerecht, termingerecht und entsprechend den Vorgaben dieses Leistungsverzeichnisses sowie der Anlagen.

3.2 Workflow und Individualisierung von Ehrungs- und Schmuckurkunden sowie Urkundenmappen

3.2.1 Druckvorstufe

Die Urkunden und Urkundenmappen werden auf Basis der von den AG zur Verfügung gestellten Grafikvorlagen (Druck-PDFs) erstellt. Diese enthalten insbesondere Logos, feste Bezeichnungen, Unterschriften und grafische Elemente. Änderungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG. Weitere Spezifikationen sind der Anlage 2 Produktkatalog zu entnehmen.

3.2.2 Individualisierung

Der AN individualisiert die Urkunden durch den Eindruck standardisierter Texte und personenbezogener Daten (z. B. Name, Abschlussbezeichnung). Dabei ist sicherzustellen, dass die Daten korrekt zugeordnet werden. Unterschiedliche Längen von Abschlussbezeichnungen sind layoutgerecht darzustellen. Die vorgegebenen Texte und personenbezogenen Daten sowie Schriftarten sind verbindlich einzuhalten.

Die A3 Weiterbildungs-Schmuckurkunden sind mit einer vom AG vergebenen Ident-Nummer zu versehen, die auf der Rückseite aufzudrucken ist.

Die Übermittlung personenbezogener Daten erfolgt aus Gründen des Datenschutzes ausschließlich in verschlüsselter Form.

3.2.3 Qualitätssicherung

Der AN trägt Sorge, dass die Druckerzeugnisse jederzeit den im Leistungsverzeichnis, den Spezifikationen aus der Anlage „Preisliste“ sowie den branchenüblichen Qualitätsstandards für Urkunden und Schmuckdrucksachen entsprechen.

Er stellt sicher, dass alle Druckerzeugnisse den hohen Qualitätsanforderungen des AG entsprechen. Insbesondere ist eine einheitliche Farbgebung der IHK- und BIHK-Logos gemäß den vom AG bereitgestellten Farb- und CI-Vorgaben sicherzustellen sowie auf einwandfreie Weiterverarbeitungen wie Heißfolienprägungen (in Gold, Silber und Bronze) oder Blindprägung des Dienstsiegels zu achten.

Der AN gewährleistet, dass die verschiedenen „Gewerke“ hochwertig und professionell erfüllt werden (z.B. Digitaldruck, Offsetdruck inkl. Druckveredelungen). Er verfügt über die erforderliche technische Ausstattung zur automatisierten Druckvorstufe von personalisierten Druckerzeugnissen und sorgt für einen automatisierten Freigabeprozess per E-Mail oder eine technische Lösung (geschlossenes Web-to-Print-Portal).

Der AN hat geeignete organisatorische und technische Maßnahmen sicherzustellen, um Verwechslungen, Fehldrucke und falsche Zuordnungen auszuschließen. Jede Bestellung ist einer Stichprobenkontrolle zu unterziehen.

3.3 Bestellprozess

Die Bestellung durch den AG erfolgt z.B. per E-Mail an eine vom AN eingerichtete E-Mail-Adresse oder über eine von AN zur Verfügung gestellte technische Lösung (Web-to-Print-Portal). Im Falle der zur Verfügung Stellung eines Portals sind die Mindestanforderungen zur IT-Sicherheit bei Online-Anwendungen zu erfüllen.

Der AG übergibt die Daten für den Eindruck der Urkunden sowie die Konfektionierung, die Sortierung der Urkunden in Urkundenmappen und den Versand in Form von xls-Tabellen.

Die Übermittlung personenbezogener Daten erfolgt aus Gründen des Datenschutzes ausschließlich in verschlüsselter Form.

Der AN schlägt dem AG geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung einer effizienten, automatisierten und zeitnahen Bestell- und Vorgangsabwicklung vor.

3.4 Freigabeprozess

Der Freigabeprozess ist effizient auf elektronischem, automatisiertem Weg zu gestalten. Nach Erstellung der Druckdateien übermittelt der AN diese dem AG zur Prüfung. Der Druck darf erst nach ausdrücklicher schriftlicher Freigabe erfolgen. Fehlerhafte Druckdateien sind zu korrigieren und erneut zur Freigabe vorzulegen.

3.5 Versand- und Konfektionierungsvarianten

Die Urkunden sind z.T. in Urkundenmappen zu konfektionieren. Die Konfektionierung erfolgt – je nach Urkundenart und Ehrungsveranstaltung unterschiedlich – nach den Vorgaben des AG. Die Vorgaben zur Konfektionierung und Sortierung erhält der AN je Ehrungsveranstaltung und Urkundenart vom AG per E-Mail oder über eine digitale Lösung. Im Bedarfsfall sind Urkunden und Urkundenmappen nach der vom AG gewünschten Stückelung zu konfektionieren und zu verpacken und bis zum Abruf durch den AG einzulagern.

Der Versand erfolgt nach Vorgabe des AG nach Urkunden- und Urkundenmappenart entweder als Einzelversand oder als Sammelversand an den AG. Die entsprechende Variante wird jeweils beauftragt.

Bei Schmuckurkunden inkl. Individualisierung und Versand ist ein reibungsloser, automatisierter Workflow einzuhalten. Die Urkunden werden mit Anschreiben und z.T. Rechnung kuvertiert (sowie bei A3 Weiterbildungs-Schmuckurkunden inkl. Abgleich der ID-Nummer auf der Urkundenrückseite). Jede Verpackung ist mit einem Versandaufkleber für Schmuckurkunden zu versehen.

Unabhängig von der Versandart ist sicherzustellen, dass die Urkunden knick-, feuchtigkeits- und transportsicher verpackt sind.

3.6 Dienstsiegel

Sofern (Schmuck-) Urkunden mit einer Blindprägung Dienstsiegel zu versehen sind, ist das Dienstsiegel für jeden Auftrag bei der IHK persönlich oder per Direktkurier abzuholen und nach Abschluss des Auftrags zurückzubringen. Für den Auftrag ist eine Verpflichtungserklärung zur Siegelnutzung zu unterzeichnen.

Vorgefertigte, mit einem Prägestempel des IHK-Siegels versehene Vorlagen sind sicher an einem abgeschlossenen, für Dritte unzugänglichen Ort zu verwahren, um Missbrauch und Nachdruck durch Dritte zu verhindern.

4 Umwelt- und Sicherheitsanforderungen

4.1 Nachhaltigkeit

Der AN verpflichtet sich zu einem verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen. Es sind FSC-zertifizierte oder vergleichbare Papiere sowie umweltfreundliche Farben und Verpackungen einzusetzen.

Das Papier wird vom Auftraggeber vorgegeben und muss mindestens FSC-zertifiziert sein. Weitere anzustrebende CSR-Standards sind ein CO₂-neutraler Druck sowie die Umweltstandards des Blauen Engels. Sofern es produktionstechnisch oder aus anderen Gründen nicht möglich ist, diese Standards und/oder die Papierwünsche des AG zu beschaffen, kann der AN einen Papiervorschlag machen, der vergleichbar ist mit der Papierart und der Grammat.

4.2 Lagerhaltung

Auf Anforderung des AG ist der AN verpflichtet, Produkte einzulagern und in Teilabrufen auszuliefern.

5 Lieferung

5.1 Lieferfristen

Die Lieferfrist beträgt 10 Arbeitstage nach Freigabe durch den AG, optional werden die Urkundenvordrucke bzw. Urkundenmappen durch den AN bis zum Abruf eingelagert. Abweichungen sind nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des AG zulässig.

5.2 Lieferkosten

Die Belieferung hat ab einem Warenbestellwert von 50,00 € ohne Berechnung zusätzlicher Liefer- / Zustellkosten an die Verwendungsstelle/Adressen des AG zu erfolgen. Bei einem Bestellwert von weniger als 50,00 € erhält der AN einen Lieferkostenzuschlag wie im Preisblatt (Anlage 2) vereinbart.

Sofern eine Auslieferung der Produkte zu anderen bayerischen IHK's oder anderen Adressaten, wie unter Ziffer 5.6 beschrieben, benötigt wird, ist die Auslieferung durch

Standardpostversand zu erbringen. Die für den Standardpostversand entstehenden Zusatzkosten werden dem Auftragnehmer auf Nachweis erstattet. Es werden maximal die Kosten für den Standardpostversand erstattet.

5.3 Verpackung und Kommissionierung

Die Verpackung muss transportsicher, umweltfreundlich und auf das notwendige Maß beschränkt erfolgen.

5.4 Reklamation

Für beschädigte, defekte, qualitativ mangelhafte oder falsch gelieferte Ware erfolgt in jedem Fall nach Wahl des Auftraggebers kurzfristig eine kostenlose Ersatzlieferung oder eine entsprechende Gutschrift, die bei der nächsten Rechnung Berücksichtigung findet.

5.5 Lieferung und Kommissionierung

Die Lieferungen erfolgen ausschließlich an Werktagen bzw. am vereinbarten Ausliefertag:

Montag – Donnerstag: 08:30 – 17:00 Uhr

Freitag: 08:30 – 14:30 Uhr

Die Kommissionierung und Adressierung der Waren erfolgt nutzerbezogen durch den AN. Hierbei sind folgende Vorgaben zu realisieren:

Ein Auftrag besteht aus mindestens einer Versandeinheit.

Jede Versandeinheit ist mit einem Adresstikett zu versehen. Das Adresstikett beinhaltet die Anlieferanschrift des Empfängers sowie, wenn in der Bestellung angegeben, deren Auftragsnummer und Name des Bestellers.

Die Lieferungen müssen handelsüblich verpackt sein. Beim Versand von einzelnen Schmuckurkunden ist zu berücksichtigen, dass diese jeweils in einem festen und dafür geeigneten Karton versendet werden, der mit einem Versandetikett „IHK Logo + Adresse + Nicht knicken“ beklebt ist.

Die Verpackung der Produkte muss den Inhalt auch bei Lagerung erkennen lassen, z.B. durch eine außen angebrachte Bestellbeschreibung und Mengenangabe in Form eines Etikettes. Die Verpackung ist auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken. Die Verpackung muss aus umweltfreundlichen und wiederverwertbaren Materialien bestehen. Der AN hat die Vertragsgegenstände zweckmäßig zu transportieren und abzuladen.

5.6 Lieferadressen

Die Lieferung erfolgt an die vom AG benannten Standorte, insbesondere die zentralen Standorte in München, an bayerische IHKs, IHK-Geschäftsstellen oder Einzeladressaten.

Hauptsitz der IHK München und des BIHK e.V.:

Max-Joseph-Straße 2
80333 München

Anlieferung: Empfang im EG

Gebäudeinformationen: 5 Etagen, Aufzüge und Lastenaufzug vorhanden

IHK Campus und der BIHK Service GmbH:

Orleansstraße 10-12
81669 München

Anlieferung: Poststelle Haus A Orleansstraße. Die Poststelle in der Orleansstraße ist nicht ständig besetzt. In diesem Fall ist die Lieferung am Empfang des Campus A abzugeben.

Gebäudeinformationen: 4 Etagen, Aufzüge und Lastenaufzug vorhanden

Geschäftsstellen:

IHK-Geschäftsstelle Ingolstadt
Despagstraße 4
85055 Ingolstadt

Anlieferung: Anlieferzone

Gebäudeinformationen: 1 Etage (2. Stock), Aufzüge vorhanden

IHK-Geschäftsstelle Rosenheim
Hechtseestraße 16
83022 Rosenheim

Anlieferung und Gebäudeinformationen: 1 Etage (1. Stock), Aufzüge vorhanden. Ggfs.- Umzug in Bahnhofsnähe im Leistungszeitraum.

IHK-Geschäftsstelle Mühldorf
Töginger Straße 18 d
84453 Mühldorf

Anlieferung und Gebäudeinformationen: 1 Etage (1. Stock), Aufzüge vorhanden

IHK-Geschäftsstelle Weilheim i. OB
Pütrichstraße 30-32
82362 Weilheim

Anlieferung und Gebäudeinformationen: 1 Etage (2. Stock), Aufzüge vorhanden

Die Anlieferung erfolgt grundsätzlich an eine zentrale Anlieferstelle je Standort auch für Paletten-Lieferungen.

Als grober Richtwert für die Verteilung der Urkundenbestellungen gilt: Etwa 90 % aller Bestellungen stammen aus den beiden zentralen Standorten in München (Lieferorte: Max-Joseph-Straße und Orleansstraße) und sind dort auszuliefern. Etwa 10 % der Urkundendrucke sind an andere bayerische IHKs, Geschäftsstellen oder Einzeladressaten auszuliefern.

Im Bedarfsfall (ca. 1-2 mal pro Jahr) wird eine Auslieferung der Urkunden zu anderen bayerischen IHKs benötigt. Es existieren neben München 8 weitere IHKs in Bayern. Die Auslieferung außerhalb Oberbayerns erbringt der AN. Der AG übernimmt maximal die Kosten für den Standardpostversand. Die für den Standardpostversand entstehenden Zusatzkosten werden dem Auftragnehmer auf Nachweis erstattet.

Bayerische Industrie- und Handelskammern:

IHK Aschaffenburg
Kerschensteinerstraße 9
63741 Aschaffenburg

IHK zu Coburg
Schloßplatz 5
96450 Coburg

IHK für Niederbayern in Passau
Nibelungenstraße 15
94032 Passau



IHK Nürnberg für Mittelfranken
Hauptmarkt 25-27
90443 Nürnberg

IHK für Oberfranken Bayreuth
Bahnhofstraße 25
95444 Bayreuth

IHK Regensburg für Oberpfalz/Kelheim
Ringstraße 7
93047 Regensburg

IHK Schwaben
Stettenstraße 1 + 3
86150 Augsburg

IHK Würzburg-Schweinfurt
Mainaustraße 33-35
97082 Würzburg