Inhaltsverzeichnis

1 DARSTELLUNG DER BESCHAFFUNG 2

1.1 Allgemeines 2

1.2 Art und Umfang der Leistung / Mengengerüst 2

2 LEISTUNGSBESCHREIBUNG 3

2.1 Allgemeine Anforderungen 3

2.2 Anforderungen an das Layout 3

2.3 Anforderungen an das Papier 3

2.4 Anforderungen an die Pappunterlage 3

2.5 Auftragsabwicklung / Termine 4

2.6 Druckvorgaben / Meldungen zur CO_2 Kompensation / Nachhaltigkeit 4

2.7 Lieferorte 5

2.7.1 Anlieferungsbedingungen 5

2.8 Preisgestaltung 5

2.8.1 Preis 5

2.8.2 Rechnungsdarstellung 5

3 ANFORDERUNGEN / AUSSCHLUSSKRITERIEN 6

3.1 Anforderungen an den Bieter 6

3.2 Allgemeine Anforderungen an die Auftragsdurchführung 6

1 Darstellung der Beschaffung

1.1 Allgemeines

Im Rahmen von Seminaren der Auftraggeberin zur Aus- und Fortbildung z.B. für Unternehmer, Führungskräfte und Sicherheitsfachkräfte werden DIN A4 Schreibblöcke mit dem Logo der Auftraggeberin und ggf. weiteren Logos und Slogans zu Kampagnen oder Aktionen der Auftraggeberin für die Teilnehmer ausgegeben.

Gegenstand der Vergabemaßnahme ist der Druck und die Lieferung dieser DIN A4 Schreibblöcke.

1.2 Art und Umfang der Leistung / Mengengerüst

Für den Druck und Lieferung der Schreibblöcke soll eine Rahmenvereinbarung mit einer Laufzeit von 24 Monaten mit der zweimaligen Option zur Verlängerung um jeweils weitere 12 Monate geschlossen werden (maximale Vertragslaufzeit 48 Monate).

Der Vertrag beginnt am **01.03.2027** und endet zum **28.02.2029**.

Bei Ausübung der Verlängerungsoption ist der Auftragnehmer bis spätestens sechs Monate vor Beendigung der Vertragslaufzeit schriftlich in Kenntnis zu setzen. In dem Fall, dass die Auftraggeberin von der Verlängerungsoption Gebrauch macht, endet der Vertrag zum 28.02.2030, bzw. zum 28.02.2031, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Die Auftraggeberin schätzt unverbindlich, dass während der gesamten Laufzeit der Rahmenvereinbarung inklusive aller Optionen zur Vertragsverlängerung ca. 240.000 Schreibblöcke abgerufen werden.

Die Abnahme erfolgt in Teillieferungen, voraussichtlich in 2 Teillieferungen pro Jahr.

Für den Zeitraum der gesamten Vertragslaufzeit inklusive aller Optionen zur Vertragsverlängerung beträgt das geschätzte Auftragsvolumen ca. 175.000 Euro netto.
Die angegebenen Stückzahlen sowie das geschätzte Volumen sind lediglich zur Orientierung gedacht.

Unabhängig vom tatsächlichen Auftragswert, wird eine Menge von 250.000 Schreibblöcken als Höchstmenge festgelegt. Bei Erreichen der genannten Höchstmenge endet dieser automatisch bereits vor dem vereinbarten Ablauftermin.

Für den Auftragnehmer besteht kein Anspruch hierauf und ihm erwachsen keine Rechte, wenn dieser Wert nicht erreicht wird, insbesondere nicht auf Entschädigung oder Schadensersatz.

In diesem Ausschreibungsverfahren möchte die Auftraggeberin die Vergabeentscheidung wie folgt gewichten

- Zu 100 % über den günstigsten Angebotspreis

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Allgemeine Anforderungen

- Format DIN A4
- 15-Blatt-Block, einseitig bedruckt
- 300 g/m² Pappunterlage, unbedruckt
- am Kopf geleimt
- links zweifach gelocht (Papier und Pappunterlage)
- gestapelt in Paletten-Kartons (zur optimalen Beladung einer Euro-Palette!) sachgerecht und transportsicher verpacken und etikettieren mit dem Hinweis „BG 94.1“

2.2 Anforderungen an das Layout

Die einzelnen Blätter des Schreibblockes sind entsprechend der Druckvorlage (s. Anlage 03a) zu drucken.

- 1-seitig schwarz kariert
- Layout/Logo – Abstimmung bei Abruf; 4/0-farbig

Für die Druckfreigabe ist kein Andruck erforderlich. Druckfreigabe ist nach Übernahme der Daten per E-Mail (Softproof) anzufordern.

2.3 Anforderungen an das Papier

- Grammatur: 80 g/m²
- matt gestrichen
- 100 % Recyclingpapier
- Der Weißgrad nach ISO 2471 (Opazität) beträgt mindestens 92, Abweichung minus höchstens 2,5%
- Der Weißgrad nach ISO 11475 (CIE-Weiße) beträgt mindestens 135, Abweichung minus höchstens 3,5%
- Papierzertifizierung: Blauer Engel oder ein vergleichbares Zertifikat

2.4 Anforderungen an die Pappunterlage

- Grammatur: mindestens 300 g/m²
- unbedruckt
- grau
- 100 % Recyclingmaterial

Die aufgeführten Anforderungen sind durch Vorlage eines Produktdatenblattes zu belegen.

Die Produktdatenblätter werden im Fall des Zuschlags Vertragsbestandteil.

2.5 Auftragsabwicklung / Termine

Die Schreibblöcke werden während der Vertragslaufzeit mittels Einzelabruf per E-Mail ausschließlich durch die Abteilung Kommunikation (ABKOM) der Auftraggeberin beim Auftragnehmer abgerufen.

Fünf Belegmuster sind beim Erstabruf zu übersenden, ansonsten nur bei Motivwechsel. Die Übersendung von Belegmustern inkl. der Anzahl wird bei Motivwechsel im jeweiligen Abruf bekanntgegeben.

Die Druckdaten zur Fertigung der ersten 30.000 Schreibblöcke werden direkt bei Auftragserteilung per E-Mail zur Verfügung gestellt.

Die Druckdaten zur Fertigung der weiteren Schreibblöcke werden mit dem jeweiligen Abruf per E-Mail zur Verfügung gestellt. Die Lieferung der Schreibblöcke hat spätestens 8 Wochen nach Abruf zu erfolgen.

Nach Übernahme der Daten ist vom Auftragnehmer ein Ansichts-PDF per E-Mail zu übersenden und die Druckfreigabe anzufordern. Ein Andruckmuster ist in der Regel nicht erforderlich. Im Einzelfall wird ggf. darauf hingewiesen.

Zu jedem Abruf ist eine Auftragsbestätigung mit Nennung des voraussichtlichen Liefertermins per Mail zu übersenden.

Voraussichtlich erfolgen zwei Abrufe pro Jahr mit jeweils etwa 30.000 Stück.

Nach Übergabe der Medien an einen Frachtführer ist die Information per Mail mitzuteilen.

Auf Anfrage ist die Sendungsnachverfolgung zu übermitteln.

2.6 Druckvorgaben / Meldungen zur CO_2 Kompensation / Nachhaltigkeit

- Der Druckprozess der Schreibblöcke muss klimaneutral erfolgen. Der Auftragnehmer weist den klimaneutralen Druckprozess durch ein ClimatePartner Zertifikat oder ein gleichwertiges Gütezeichen nach. Die Papierherstellung, die Weiterverarbeitung und die Lieferung sind von dieser Anforderung nicht umfasst.
- Der Auftragnehmer hat für die BGHM sämtliche Druckaufträge im Rahmen eines Deutschland Portfolios (z.B. Deutschland Mix Plus, Waldschutz Harz) zu kompensieren und die Mengen und Beträge jeweils in der Rechnung detailliert auszuweisen.
- Die Kosten für die CO_2-Kompensation müssen bereits im Angebotspreis inkludiert sein.
- Der Auftragnehmer stellt der Auftraggeberin zum 31.12. jedes Jahres automatisch ein Reporting über die vergangenen Monate, max. 12 Monate, mit allen abgeführten CO_2-Kompensationszahlungen für die ausgeführten Bestellungen zur Verfügung.

2.7 Lieferorte

Die Lieferung erfolgt an einen Ort innerhalb Deutschlands.

Die Lieferung erfolgt frei Verwendungsstelle, derzeit an eine Adresse in 38179 Schwülper. Die Lieferadresse kann sich während der Vertragslaufzeit innerhalb Deutschlands ändern.

2.7.1 Anlieferungsbedingungen

Bei der Lieferung sind die im Dokument 11 aufgeführten **Anlieferungsbedingungen** derzeit zwingend einzuhalten.

Sofern sich der derzeitige Auftragnehmer zur Konfektionierung und dem Versand der Schreibblöcke während der Vertragslaufzeit ändert, sind ggf. andere Anlieferungsbedingungen einzuhalten.

Die sich ggf. geänderten Kosten der Lieferung können über die km-Pauschale geltend gemacht werden.

2.8 Preisgestaltung

2.8.1 Preis

a) Bei der Preiskalkulation ist zu beachten, für die Herstellung und den Versand der Schreibblöcke alle Preiskomponenten miteinzubeziehen. Die Preise müssen sämtliche Kosten inkl. Druck und Verpacken, etc. beinhalten.

b) Insbesondere sind folgende Preisbestandteile zu berücksichtigen:

   i. die Kosten für die eingesetzten Materialien (insbesondere Papier/ Pappe)

   ii. den Druck

   iii. das Verpackungsmaterial

   iv. Kosten der CO_2-Kompensation

2.8.2 Rechnungsdarstellung

Die Rechnungen hat u.a. folgende Details zu enthalten:

a) Auftrags-/Bestelldatum,

b) Auftrags-/Bestellnummer,

c) Artikelnummer,

d) Auflagenhöhe,

e) Lieferhinweise (gefahrene km / Spediteur /sonstiger Versender),

f) Kosten netto/brutto (aufgeschlüsselt nach Produktionskosten und Transportkosten),

g) Umsatzsteuer,

h) Ggf. Skontovereinbarung.

Die Auftraggeberin ist gemäß der Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (E-Rechnungsverordnung) verpflichtet, Rechnungen als E-Rechnung zu empfangen.
Für die Übermittlung einer elektronischen Rechnung ist die Nutzung des Rechnungseingangsportals der gesetzlichen Unfallversicherung vorgesehen.
Weitere Informationen können dem Hinweisblatt *00_Hinweise E-Rechnung* entnommen werden.

Für die korrekte Zuordnung einer elektronischen Rechnung an die Berufsgenossenschaft Holz und Metall ist neben der Übermittlung der Auftragsnummer (FIP-Nummer), der Bestell-/ Lieferantennummer, der kontierungsrelevanten Daten, der geltenden Zahlungsbedingungen sowie der E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers, die Angabe der Leitweg Identifikationsnummer **993-8003410200-62** zwingend erforderlich.

3 Anforderungen / Ausschlusskriterien

3.1 Anforderungen an den Bieter

a) Der Bieter hat nachzuweisen, dass er über ein Umweltmanagementsystem nach DIN EN ISO 14001 oder ein gleichwertiges Umweltmanagementsystem verfügt. Ein gleichwertiger Nachweis kann eine bei Abgabe gültige Zertifizierung nach EMAS oder RAL-UZ 195 oder gleichwertig sein.

b) Der Bieter muss einen Nachweis über eine CO_2-Zertifizierung zum klimaneutralen Druck erbringen (der Ausgleich hat in ein Projekt in Deutschland zu erfolgen). Der Nachweis erfolgt durch ein ClimatePartner- oder ein vergleichbares Zertifikat.

c) Der Bieter weist für den Druck die Einhaltung der PSO nach ISO 12647 oder vergleichbaren Anforderungen nach. Der Nachweis erfolgt durch Vorlage des ISO 12647 oder vergleichbares Zertifikat.

d) Der Bieter hat drei nachprüfbare Referenzen über vergleichbare Aufträge der letzten 3 Jahre vorzulegen. Der Nachweis erfolgt durch Angaben im Formblatt 07 Eignung.

3.2 Allgemeine Anforderungen an die Auftragsdurchführung

a) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, während der normalen Geschäftszeiten der Auftraggeberin Montag bis Freitag (08.00 bis 16.00 Uhr) erreichbar zu sein.

b) Der Bieter und alle Ansprechpersonen müssen die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift beherrschen. Alle Unterlagen müssen in deutscher Sprache abgefasst werden.

c) Der Auftraggeberin steht ein fester Ansprechpartner mit direkter Telefondurchwahl und E-Mail-Adresse zur Verfügung (Dokument 5).

d) Hinweis: Eine kostenfreie Lieferung von Papiermustern für Blockseite und Pappunterlage mit Detailangaben (Papiername, Hersteller, Grammatur, Weißgrad, Zertifizierung) ist Bestandteil der Anforderungen beim Bieter. Die Papiermuster werden ggf. beim zum Zuschlag vorgesehenen Bieter angefordert.