Inhaltsverzeichnis

1 DARSTELLUNG DER BESCHAFFUNG 2

1.1 Allgemeines 2

1.2 Beschaffungsziel 2

2 LEISTUNGSBESCHREIBUNG 3

2.1 Herstellung Ordner „Arbeitsschutzorganisator“: 3

2.2 Herstellung Register für „Arbeitsschutzorganisator“: 5

2.3 Auftragsabwicklung 7

2.4 Druckvorgaben / Meldungen zur CO2 Kompensation / Nachhaltigkeit 7

2.5 Lieferorte 7

2.6 Rechnungsinformationen 7

2.7 Rechnungsdarstellung 8

2.8 Preisgestaltung 8

3 ANFORDERUNGEN / AUSSCHLUSSKRITERIEN 9

3.1 Mindestanforderungen an die Leistung 9

3.2 Vorzulegender Musterordner zur Angebotswertung 9

3.3 Anforderungen an den Bieter 10

3.4 Allgemeine Anforderungen an die Auftragsdurchführung 10

1 Darstellung der Beschaffung

1.1 Allgemeines

Die Auftraggeberin führt im Rahmen ihres gesetzlichen Qualifizierungsauftrages Seminare für die Versicherten ihrer Mitgliedsunternehmen durch. Dazu bietet die Auftraggeberin als eine der größten Bildungsträger Deutschlands ein umfangreiches Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramm für Multiplikatoren und Verantwortliche aus ihren Mitgliedsunternehmen an.

Im Rahmen dieser Seminare verteilt die BGHM den sogenannten Arbeitsschutzorganisator (ASO-Ordner) an jährlich etwa 5.200 Seminarteilnehmende.

Dieser Arbeitsschutz-Organisator-Ordner ist ein nach Sachgebieten gegliedertes Dokumentationssystem für Formulare, Vordrucke und Schriftverkehr zum Arbeitsschutz.

Gegenstand der Vergabemaßnahme ist die Produktion des Ringordners sowie der Registerblätter.

1.2 Beschaffungsziel

Ziel der Ausschreibung ist die Auswahl eines Auftragnehmers für die Produktion von jährlich 5.200 Stück bedruckten Ringordnern und 5.200 Sätze mit Registerblättern mit individuellen Designvorgaben der Auftraggeberin.

Dafür soll ein Rahmenvertrag mit einer **Laufzeit von 24 Monaten** und der Option der zweimaligen Verlängerung um jeweils weitere 12 Monate geschlossen werden.

Das Auftragsvolumen für die maximale Laufzeit von 48 Monaten beträgt insgesamt ca. 144.144 Euro netto zzgl. der jeweils geltenden gesetzlichen Umsatzsteuer.

Als **Vertragsbeginn** ist der **01.01.2027** vorgesehen.

Als Gesamtabnahmemenge schätzt die Auftraggeberin den maximalen Abruf von 31.200 bedruckten Ringordnern und 31.200 Registerblättersätze innerhalb der Laufzeit des Rahmenvertrages inkl. der optionalen Verlängerung.

Unabhängig von der tatsächlich ausgeübten Bestellmenge, werden die Bestellungen eine **Gesamtsumme von 150.000 € netto (Höchstwert)** während der Gesamtlaufzeit der Rahmenvereinbarung nicht übersteigen.

Die angegebenen Stückzahlen sowie das geschätzte Volumen sind lediglich zur Orientierung gedacht und dienen als Kalkulationsgrundlage für die Anbieter. Die Auftraggeberin ist nicht verpflichtet, die angegebenen Mengen als Mindestabnahme abzunehmen bzw. kann diese im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten nach §§ 132 GWB bzw. 47 UVgO überschreiten.

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Herstellung Ordner „Arbeitsschutzorganisator“:

Veredelung außen:	**Polylein-glanz**
Veredelung innen:	Polylein-glanz
Mappen Bezug außen:	4-farbig bedruckt
Mappen Bezug innen:	4-farbig bedruckt
Druckfarben:	Euroskala
Offenes Format:	650 mm x 315 mm
Deckelformat:	285,5 mm x 315 mm
Rückenbreite:	79 mm
Passend für Blattgröße: Material:	225 mm x 297 mm 2,4 mm Graupappe Innen und außen mit 135 g/m² h’frei matt gestrichen Bilderdruck überzogen Mappe im Rücken zweimal gerillt, spitze Ecken im Rücken ein Griffloch mit Metallöse Stand 70 mm von Unterkante Ordner bis Lochbeginn
Mechanik:	Hebelmechanik mit 55 mm Füllhöhe 80 mm Bügelabstand auf dem Unterdeckel vernietet
Blattniederhalter:	Tippklemmer, eingelegt
Verpackung:	Siehe Punkt 2.5.1, etikettieren mit **AUS-0209**
Lieferung:	Frei Haus, Anschrift siehe unten

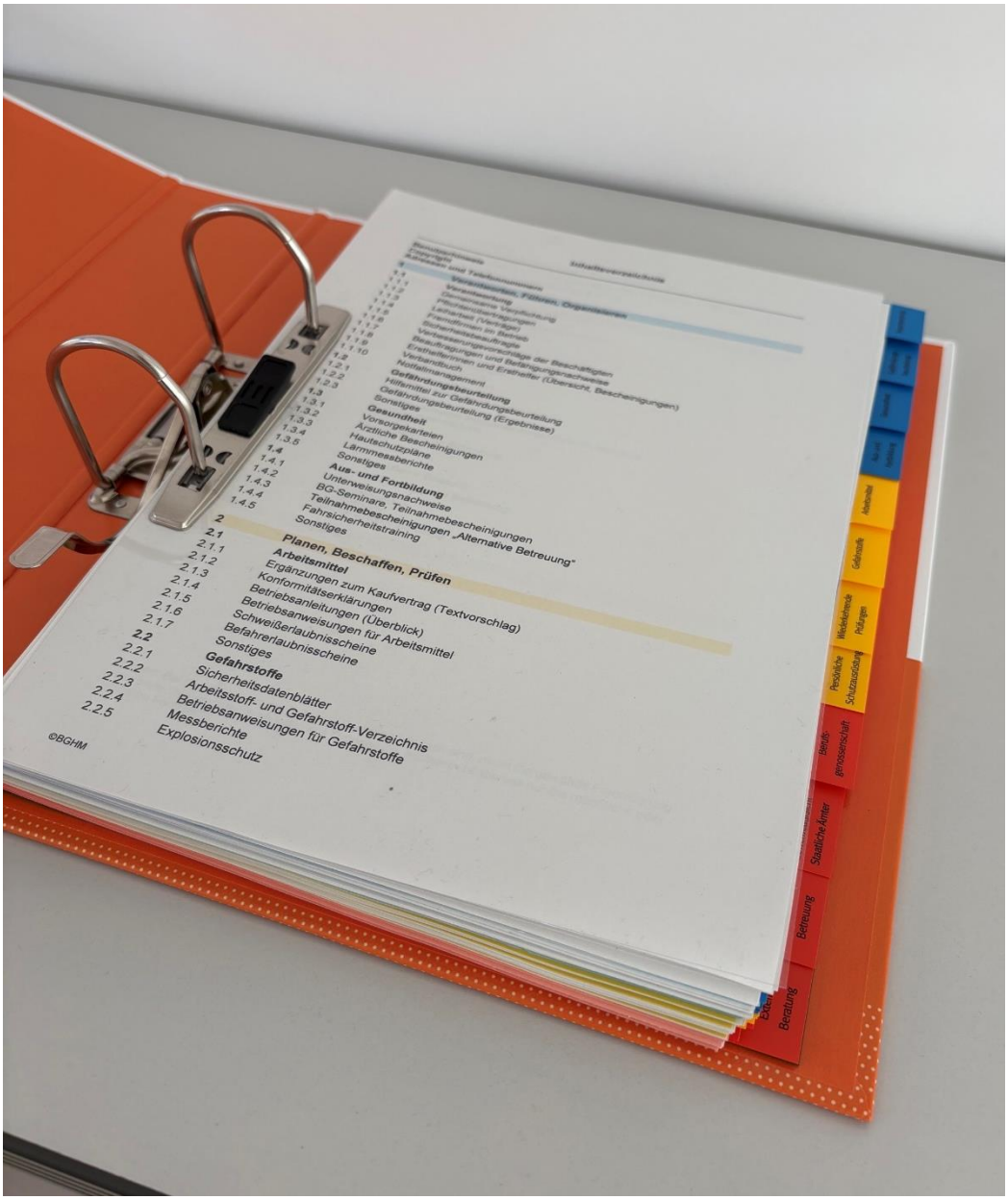
03 Leistungsverzeichnis

Die Muster-Druckdaten sind als Anlage 1 (Ordner-Außenseite) und 2 (Ordner-Innenseite) beigefügt.

2.2 Herstellung Register für „Arbeitsschutzorganisator“:

Material:	Hart-PVC-Folie
Farbe:	Blatt 1-4 = cyan (#8), Blatt 5-8 = gelb (#1), Blatt 9-12= orange (#3),Blatt 13 = grün (#6)
Stärke:	0,2 mm
Format:	210/225 x 297 mm Schlussblatt 225 x 297 mm
Tabbreite:	15 mm Aufteilung gleichmäßig
Tabform:	Innen abgerundet, außen spitz
Lochung:	2fach, Abstand 80 mm Lochabstand 10 mm Lochdurchmesser 5,5 mm
Druck:	1-farbig auf den Flächen und Taben
Druckfarbe:	Schwarz
Verpackung:	Siehe Punkt 2.5.1, etikettieren mit **AUS-0210**
Lieferung:	Frei Haus, Anschrift siehe unten
Konfektionierung	Das Einheften der Register in den Ordner gemäß Ziffer 2.1 ist nicht erforderlich.

03 Leistungsverzeichnis



Die Muster-Druckdaten sind als Anlage 3 beigefügt.

2.3 Auftragsabwicklung

Mit Auftragserteilung werden die Druckdaten für die Ordner sowie die Register per E-Mail zur Verfügung gestellt.

Nach Übernahme der Druckdaten ist vom Auftragnehmer ein Ansichts-PDF per E-Mail zu übersenden und die Druckfreigabe durch die Auftraggeberin anzufordern.

Die Druckdaten können sich im Laufe der Vertragslaufzeit ändern. Daher ist eine Vorproduktion der gesamten Vertragsmenge **nicht** möglich.

Weitere Einzelabrufe erfolgen während der Vertragslaufzeit in Höhe des voraussichtlichen Jahresbedarfs ein- bis zweimal je Vertragsjahr. Die Lieferung muss dann innerhalb von 6 Wochen erfolgen.

Bei einer Änderung der Druckdaten, werden diese dem Auftragnehmer jeweils nach erfolgtem Einzelabruf als PDF-Datei zur Verfügung gestellt.

2.4 Druckvorgaben / Meldungen zur CO2 Kompensation / Nachhaltigkeit

- Die Ringordner sind vom Auftragnehmer klimaneutral (CO_2 zertifiziert) zu produzieren
- 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 CO2-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 CO2-Kompensationszahlungen für die ausgeführten Bestellungen zur Verfügung.

2.5 Lieferorte

Die Lieferung erfolgt an einen Ort innerhalb Deutschlands.

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

Es sind die jeweils gültigen Lieferbedingungen des Dienstleisters zu beachten. Die Lieferbedingungen des aktuellen Dienstleisters sind als Dokument 11_Anlieferungsbedingungen den Vergabeunterlagen beigefügt.

2.6 Rechnungsinformationen

a) Ein Mindermengenzuschlag darf nicht erhoben werden.

b) Die Rechnungslegung erfolgt für jeden Abruf unter Angabe der jeweiligen Auftragsnummer als Einzelrechnung an die Auftraggeberin.

c) Teillieferungen sind nicht möglich.

d) Die Rechnungsstellung erfolgt immer an die genannte Adresse in Mainz, die Lieferadresse wird mit ausgeschrieben.

e) Keine Zusatzkosten für Verpackung oder Ähnliches.

f) Darüber hinaus gelten die Zahlungsbedingungen gemäß § 14 der Rahmenvereinbarung.

2.7 Rechnungsdarstellung

Die Rechnungen haben 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) geltende Zahlungsbedingungen,

i) E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers,

j) Leitweg-Identifikationsnummer und

k) ggf. Skontovereinbarung.

2.8 Preisgestaltung

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

b) Insbesondere sind folgende Preisbestandteile zu berücksichtigen:

   i. die Lagerkosten (Papier)

   ii. den Druck

   iii. das Verpackungsmaterial

   iv. der Versand (auf Eurotauschpalette, sofern erforderlich, oder als Päckchen/Paket)

   v. Kosten der CO2-Kompensation

c) Die Angebotspreise gelten als Festpreise für die ersten 12 Monate und können danach gem. Preisanpassungsklausel (siehe § 13 der Rahmenvereinbarung) angepasst werden.

d) Lieferungen (Lieferung mit eigenem Fahrzeug oder durch Spediteur) können nur im

Rahmen der im Preisblatt (Dokument 10) angegebenen km-Pauschale abgerechnet werden.

e) Sofern Kleinmengen (Päckchen/Paket) zu versenden sind (ggf. bei Abrufen unterhalb der in Punkt 1.1 dargestellten voraussichtlichen jährlichen Abrufmengen), ist statt der km-Pauschale das Entgelt des entsprechenden Versenders (Bsp.: DHL, GLS, UPS, sonstiger Versender) nachvollziehbar abzurechnen (z. Bsp. durch Vorlage der entsprechenden Rechnung).

3 Anforderungen / Ausschlusskriterien

Alle im folgenden genannten Punkte müssen erfüllt und durch Nachweise bzw. Eigenerklärungen (s. Dokument 07, Formblatt Eignung, Punkt 2.2) belegt werden, andernfalls erfolgt der Ausschluss des Angebots vom weiteren Vergabeverfahren. Die Auftraggeberin behält sich vor Einzelnachweise anzufordern. Die eingereichten Unterlagen und sonstige schriftliche Zusicherungen werden im Fall des Zuschlags Vertragsbestandteil.

3.1 Mindestanforderungen an die Leistung

- Das verwendete Papier muss aus 100 % recyceltem Pappkarton bestehen.
  Der Nachweis erfolgt durch Vorlage des technischen Datenblatts.
- Der Bieter erbringt den Nachweis, dass seine Druckerei nachweislich innerhalb enger Toleranzen nach den Richtlinien der DIN EN ISO 12647 oder vergleichbaren Standards produziert (Kopie des Zertifikats / PSO).
  Der Nachweis erfolgt durch Vorlage eines entsprechenden Zertifikates.

3.2 Vorzulegender Musterordner zur Angebotswertung

Zur Beurteilung und Bewertung der geforderten Spezifikationen und zur Qualität des Materials sowie des Drucks, ist mit dem Angebot ein bedruckter Musterordner inkl. Register an folgende Adresse einzureichen.

Berufsgenossenschaft Holz und Metall
Abteilung Beschaffung / Sachgebiet Vergabestelle
Isaac-Fulda-Allee 18
55124 Mainz

Details sind dem Dokument 03a_Bewertung und Zuschlag zu entnehmen.

Der Musterordner muss **spätestens bis zum Ablauf der Angebotsfrist** bei der Auftraggeberin vorliegen. Verspätet eingegangene Musterordner führen zum zwingenden Ausschluss des Angebots.

3.3 Anforderungen an den Bieter

- Der Bieter verfügt über eine CO_2-Zertifizierung zum klimaneutralen Druck.
  Der Nachweis erfolgt durch Vorlage eines entsprechenden Zertifikates.
- Der Bieter weist **drei** nachprüfbare Referenzen über vergleichbare Aufträge hinsichtlich gelieferter Menge (bitte angeben) der letzten 3 Jahre nach (Dokument 07_Eignungserklärung).

3.4 Allgemeine Anforderungen an die Auftragsdurchführung

1. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, während der normalen Geschäftszeiten der Auftraggeberin Mo-Fr (08.00 – 16.00 Uhr) erreichbar zu sein.
2. Der Bieter und alle Ansprechpersonen müssen die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift beherrschen. Alle Unterlagen müssen in deutscher Sprache abgefasst werden.