

Ausschreibung & Vergabe Buchbindearbeiten 2025

Ausschreibung Bindearbeiten – Los 2: Zeitschriften / Bestand FID Romanistik (FID)

Präambel / Vorwort

Die Universität Bonn, folgend Auftraggeber (AG) genannt, schreibt die Ausführung von laufenden Einbandarbeiten in folgenden Losen aus:

1. Zeitschrifteneinband / Universitärer Bestand (KTG)
2. Zeitschrifteneinband / Bestand FID Romanistik (FID)
3. Zeitschrifteneinband / Pflichtbestand (Pflicht)
4. Monographieneinband / Universitärer Bestand (KTG) und Bestand FID Romanistik (FID)
5. Monographieneinband / Pflichtbestand (Pflicht)

Der in Los 2 – Zeitschriften / Bestand FID Romanistik zu bearbeitende Umfang beträgt ca. 400 bis 800 Bde. pro Jahr. Es geht hauptsächlich um den Neueinband von Zeitschriften, in Einzelfällen auch um die Reparatur / Wiederherstellung beschädigter Einbände.

Es ist geplant, eine Rahmenvereinbarung mit Laufzeit 01.03.2026 bis 31.12.2028 abzuschließen. Der Vertrag verlängert sich automatisch bis zu einer Gesamtlaufzeit von sechs Jahren, sofern keine der beiden Vertragsparteien nach Ablauf der Mindestlaufzeit schriftlich kündigt.

Der Auftragnehmer erhält regelmäßig Einzelaufträge aus dieser Rahmenvereinbarung. Eine Partie umfasst in der Regel ca. 50 Bände, wobei der Umfang und die Zusammensetzung des zu bindenden Gutes erheblich variieren kann, da sie sich nach dem zeitlich anfallenden Bindegut und dem Etat für Einbandkosten richtet.

Mit Zuschlag wird ein Anspruch des Auftragnehmers auf Erteilung von Aufträgen in einem bestimmten Volumen oder zu bestimmten Zeitpunkten nicht begründet; es gelten keine Mindestabnahmemengen oder Mindestbeauftragungen.

Die ULB strebt an, bei jeder Anlieferung eines bearbeiteten Auftrags einen neuen Auftrag bereitzuhalten. Hierauf besteht jedoch kein Anspruch.

Der Auftraggeber behält sich vor, Bindeaufträge in Einzelfällen (z.B. für Reparaturen oder Restaurierungen) anderweitig zu vergeben.

Leistungsverzeichnis / A-Kriterien – Eignungskriterien

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die nachfolgend aufgeführten Eignungskriterien über die gesamte Vertragslaufzeit aufrechtzuerhalten. Eine etwaige Unterschreitung dieser Mindestanforderungen ist dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich zu melden.

Nr.	Kriterium
E1	Embargomaßnahmen
<input type="checkbox"/>	Der Auftragnehmer unterfällt keinem Embargotatbestand auf Grundlage europäischer Verordnungen. (s. Vergabeunterlage 3.2.)
E2	Mindestanforderungen zur Nachhaltigkeit und Kreislauffähigkeit der Produkte
<input type="checkbox"/>	Der Auftragnehmer verpflichtet sich, (Transport)Verpackungen so zu gestalten, dass die Mindestanforderungen der Universität Bonn zu Nachhaltigkeit und Kreislauffähigkeit möglichst erfüllt werden. (s. Vergabeunterlage 3.3. – nur für den Fall eines Versands von Unterlagen)
E3	Mindestanforderungen zur Sozialen Nachhaltigkeit
<input type="checkbox"/>	Der Auftragnehmer verpflichtet sich, in der gesamten Lieferkette die ILO-Konventionen zu Arbeits- und Sozialstandards zu beachten und ist bereit, auf Nachfrage entsprechende Unterlagen zu übermitteln. (s. Vergabeunterlage 3.4.)
E4	Betriebshaftpflichtversicherung
<input type="checkbox"/>	Der Auftragnehmer muss den Nachweis führen, dass er über eine gültige Betriebshaftpflichtversicherung verfügt. (s. Vergabeunterlage 3.5.2.)
E5	Transport- und Inventarversicherung
<input type="checkbox"/>	Zur Absicherung von Risiken sind vom Auftragnehmer auf eigene Kosten entsprechende Transport- und Inventarversicherungen abzuschließen, die fremdes Eigentum einbeziehen. Ein Nachweis über den Versicherungsschutz ist der Universität Bonn mit Einreichung des Angebots vorzulegen. Kann kein angemessener Versicherungsschutz nachgewiesen werden, behält sich der Auftraggeber vor, eine Bankbürgschaft in Höhe der Wiederbeschaffungskosten für die in einem Einzelauftrag enthaltene Art und Anzahl von Monographien zu verlangen. Der Wert pro Partie wird mit geschätzt ca. 30.000 € angesetzt. (s. Vergabeunterlage 3.5.2.)
E6	Meisterprüfung
<input type="checkbox"/>	Der mit der Ausführung der Aufträge des Auftraggebers maßgeblich betraute Mitarbeitende muss über eine Ausbildung als Buchbinder/in, Fachrichtung Einzel-/Sonderfertigung und außerdem die Meisterprüfung nach BuchBMstrV – Buchbindermeisterverordnung erfolgreich abgeschlossen haben. Dies ist durch eine Kopie des Meisterbriefes nachzuweisen. (s. Vergabeunterlage 3.5.2.)
E7	Referenzen

<input type="checkbox"/>	<p>Der Auftrag wird nur an solche Auftragnehmer vergeben, die zum Zeitpunkt der Einreichung der Angebote mit mindestens drei zu benennenden wissenschaftlichen Einrichtungen mindestens ein Jahr bestehende Geschäftsbeziehungen mit vergleichbaren Aufträgen unterhalten. Mindestens zwei der wissenschaftlichen Einrichtungen sollten Hochschulbibliotheken sein, darunter eine Universitätsbibliothek in Deutschland, Österreich oder der Schweiz. Es ist jeweils ein zur Geschäftsbeziehung auskunftsfähiger Ansprechpartner oder eine auskunftsfähige Ansprechpartnerin der wissenschaftlichen Einrichtung namentlich zu benennen. (s. Vergabeunterlage 3.5.2.)</p>
--------------------------	--

Leistungsverzeichnis / A-Kriterien - Leistungskriterien

Alle A-Kriterien sind unbedingt ohne Abstriche zu erfüllen. Dies ist vom Bieter durch seine Unterschrift rechtsverbindlich zu bestätigen.

Unterzeichnet der Bieter das Leistungsverzeichnis nicht mit seiner rechtsverbindlichen Unterschrift, so gelten die A-Kriterien als „nicht erfüllt“ und der Bieter wird vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Nr.	Leistung
LV 1	Allgemeine Leistungsmerkmale
1.1. <input type="checkbox"/>	<p>Einbandarbeiten sind, sofern keine andere Regelung im Einzelfall getroffen wird, gemäß RAL RG 495:2003 05 sowie der Norm DIN 33092:2004 – „Anforderungen an das Binden von Bibliotheks-, Archiv- und anderem Schriftgut bzw. anderen Druckerzeugnissen aus Papier zum Gebrauch in Archiven und Bibliotheken – Verfahren und Materialien“ in der jeweils gültigen Fassung auszuführen. Die Einbanderstellung und die angewandten Bindeverfahren erfüllen mindestens die dort aufgeführten Qualitätskriterien.</p> <p>Der Auftragnehmer verpflichtet sich im Übrigen, bei allen auszuführenden Arbeiten nach aktuellem Stand der Technik zu arbeiten.</p> <p>Abweichungen bzw. Ergänzungen von den allgemeinen Standards sind aufgrund des heterogenen Bindeguts möglich und werden jeweils auftragsbezogen mitgeteilt.</p> <p>Die Verwendung der von der ULB genannten Materialien in Farbe, Qualität und die Fertigung in der von der ULB gewünschten Ausführung ist verpflichtend.</p>
1.2. <input type="checkbox"/>	<p>Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das fertige Produkt der geforderten Qualität gem. Leistungsbeschreibung entspricht.</p> <p>Zu den allgemeinen Qualitätsmerkmalen zählen insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> * sauberer und fachgerechter Beschnitt des Buchblocks * faltenfreies Aufbringen des Vorsatzpapiers * saubere Verklebung des Einbandgewebes auf dem Einbanddeckel * Stabilisierung dicker Buchblöcke durch gerundete Buchhülsen * fachgerechtes Einhängen und Befestigen des Buchblocks am Einbanddeckel

	<ul style="list-style-type: none"> * Spiel in der Heftung bzw. Klebebindung, um ein einwandfreies Aufschlagen des Buches zu ermöglichen * fehlerfreie, haltbare, präzise positionierte Aufprägung auf dem Buchrücken * stabiler Stand auch dickerer Buchblöcke im Regal * Überzug von Schubern mit Gewebe (Durabel©, Herforder Bibliotheksleinen) <p>Alle gefertigten Bände sind auf der Innenseite des hinteren Deckels mit Namen und / oder Stempel der ausführenden Firma sowie dem Herstellungs- bzw. Nachbesserungsdatum zu versehen. Diese Angaben bezeichnen zugesicherte Eigenschaften gem. §633 BGB. Die Gewährleistungsdauer beträgt 36 Monate, beginnend mit dem o.g. Herstellungs- bzw. Nachbesserungsdatum.</p>
<p>1.3. <input type="checkbox"/></p>	<p>Die ULB führt bei jeder Rücklieferung unverzüglich eine Liefer- und Qualitätskontrolle durch. Bei der Abnahme im Zuge der Rücklieferung oder innerhalb der Gewährleistungsdauer von der ULB als mangelhaft erkannte, d.h. nicht den zugesicherten Qualitätsmaßstäben gem. DIN 33092 und RAL RG 495 in der jeweils gültigen Fassung entsprechende Arbeiten sind vom Auftragnehmer innerhalb von 10 Werktagen unentgeltlich nachzubessern.</p> <p>Bei einer Unterschreitung der im Leistungsverzeichnis beschriebenen Qualitätskriterien hat der Auftragnehmer nach Reklamation zweimal die oben beschriebene Möglichkeit zur Nachbesserung. Kann der Mangel im Einzelfall nicht behoben werden, behält sich der Auftraggeber vor, Ansprüche auf Schadensersatz geltend zu machen.</p> <p>Besteht ein begründeter Verdacht auf grundlegende handwerkliche Mängel, die grundsätzliche Zweifel an der Zuverlässigkeit des Auftragnehmers aufkommen lassen, behält sich die ULB vor, nach einmaliger Mahnung eine Güteprüfung für maximal 0,5% der im vorherigen Geschäftsjahr abgelieferten (z.B. nach einem Stichprobenverfahren bestimmten) Arbeiten des Auftragnehmers durch einen unabhängigen Sachverständigen vornehmen zu lassen. Die Kosten für die Hinzuziehung des Sachverständigen werden unabhängig vom Prüfungsergebnis vom Auftragnehmer getragen, der auch die durch die Güteprüfung beschädigten / zerstörten Einbände unentgeltlich durch neue ersetzt.</p> <p>Der Auftraggeber behält sich vor, den Vertrag aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung zu kündigen. Wichtige Gründe im Sinne dieser Vereinbarung liegen über die in §314 BGB genannten hinaus auch vor, wenn die Qualitätsanforderungen gem. Leistungsbeschreibung wiederholt nicht eingehalten werden oder der Auftragnehmer bei der Leistungserbringung gegen berufs- oder standesrechtliche Vorschriften verstößt oder sonstige, die Zuverlässigkeit des Auftragnehmers erheblich beeinträchtigende Umstände eintreten.</p>
LV 2	Auftragserteilung der Einzelaufträge
<p>2.1. <input type="checkbox"/></p>	<p>Der Auftraggeber vereinbart mit dem Auftragnehmer Termine zur Abholung einer Partie sowie Rücklieferung der vorherigen, dann bearbeiteten Partie.</p> <p>Die Abholung und Rücklieferung erfolgt nach Terminvereinbarung innerhalb eines Turnus von 15 Werktagen. Eine vorzeitige Rücklieferung seitens des Auftragnehmers ist nach Rücksprache jederzeit möglich, der vereinbarte Termin darf aber nicht überschritten werden.</p>

	<p>Kann eine Vertragspartei den vereinbarten Abholungs- bzw. Liefertermin nicht einhalten, ist die jeweils andere Vertragspartei unverzüglich, bevorzugt per E-Mail, zu informieren und der Termin neu abzusprechen.</p> <p>Der Auftragnehmer vertritt von der Abholung bis zur Rücklieferung jeden Schaden, Verlust oder Verschlechterung des ihm anvertrauten Bindeguts, sofern diese nicht auf die Beschaffenheit des Materials oder ein Verschulden des Auftraggebers zurückzuführen ist.</p>
2.2. <input type="checkbox"/>	<p>Die Abholung und Anlieferung erfolgt innerhalb der Servicezeiten der ULB (Mo – Fr 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr) mit eigenem Fahrzeug.</p> <p>Abholung und Lieferung erfolgt, wenn nicht durch den Auftragnehmer selbst, durch einen fachkundigen Beauftragten, der für Rückfragen und Absprachen zur Verfügung steht.</p>
2.3. <input type="checkbox"/>	<p>Die gebundenen Bände sind unverpackt in Kisten anzuliefern.</p>
2.4. <input type="checkbox"/>	<p>Zu jeder Lieferung ist ein Lieferschein mit Auftragsnummer, Anzahl der rückgelieferten Bände und Art der Bindung bzw. der Arbeiten (Packliste) und Lieferdatum zu erstellen, der entweder spätestens am Tag der Lieferung als PDF per E-Mail an eine vereinbarte E-Mail-Adresse des Auftragnehmers gesandt oder in gedruckter Form der Lieferung beigelegt wird.</p>
2.5. <input type="checkbox"/>	<p>Sämtliche mit dem An- und Abtransport anfallenden Kosten trägt der Auftragnehmer. Transport- oder Verpackungskosten werden dem Auftraggeber nicht in Rechnung gestellt, ausgenommen bei sog. EILT-Fällen.</p> <p>Ein Versand des Bindegutes mittels Post / Paketdienst oder einer beauftragten Spedition ist ausgeschlossen.</p>
2.6. <input type="checkbox"/>	<p>In Einzelfällen werden Bände, die dringend in der Benutzung benötigt werden, von der ULB vorzeitig zurückgefordert.</p> <p>Diese werden unverzüglich mit höchster Priorität bearbeitet und mittels Post / Paketdienst (Expresslieferung) zurückgesandt.</p> <p>Die Ausführungs- und Rücksendefrist beträgt in diesen Fällen maximal 4 Werktage.</p> <p>Die Portokosten können in diesem Fall der ULB in Rechnung gestellt werden.</p>
LV 3	Bindeanweisungen
3.1. <input type="checkbox"/>	<p>Jeder Partie wird ein schriftlicher Auftragszettel (Bindeanweisung) mit einer laufenden Auftragsnummer beigelegt, die nach erfolgter Ausführung der jeweiligen Partie auch wieder beizulegen ist.</p> <p>Die Anweisungen werden mit dem Auftragnehmer bei Abholung der Partie besprochen und enthalten alle für die Fertigung relevante Angaben. Diese Anweisungen sind zwingend einzuhalten.</p> <p>Unklarheiten in Bezug auf die Bindeanweisung sind mit einem vom Auftraggeber benannten Mitarbeitenden vor der Bearbeitung des Bindegutes zu klären.</p> <p>Die Bindeanweisung liegt den zu bindenden Heften bei und ist nach dem Binden in den Band einzulegen und an den Auftraggeber zurückzuliefern.</p>
3.2.	<p>Bei Zeitschriften ist die Farbe des Einbands vorgegeben: es handelt sich um einen hellgrauen Bezug in der Farbe</p>

<input type="checkbox"/>	<p>"1962 - Buckram/ Durabel P extra, 240 gr." (früher unter der Nr. 578)</p> <p>Die Rückenprägung erfolgt grundsätzlich in weiß, sowohl für den Rückentitel als auch für die aufgeprägte Signatur.</p> <p>Abweichungen im Einzelfall sind auf der Bindeanweisung vermerkt.</p>
LV 4	Herrichten des Buchblocks
4.1. <input type="checkbox"/>	<p>Das Bindegut ist vor Beginn der Bindearbeiten auf Beschädigungen und Vollständigkeit zu prüfen und zu kollationieren.</p> <p>Beschädigtes oder unvollständiges Bindegut wird nicht weiterbearbeitet und ist der ULB zu melden – es sei denn, es ist über die Bindeinformation ausdrücklich der Auftrag zum Binden in der vorliegenden Form erteilt worden.</p>
4.2. <input type="checkbox"/>	<p>Nicht aufgeschnittene Lagen müssen grundsätzlich aufgeschnitten werden.</p>
4.3. <input type="checkbox"/>	<p>Abweichende Bogenhöhen, insbes. von beiliegenden Kopien, dürfen durch Beschneiden angeglichen werden.</p> <p>Dabei ist jedoch darauf zu achten, dass keine Texte oder Bilder abgeschnitten werden.</p>
4.4. <input type="checkbox"/>	<p>Der Buchblock darf nur bei hinreichendem Bundsteg beschnitten werden. Als hinreichend wird ein Abstand von mind. 1,00 cm gewertet.</p> <p>Der Beschnitt hat rechtwinklig und glatt zu erfolgen.</p> <p>Buchblöcke bleiben unbeschnitten, wenn Text, Marginalien, Abbildungen, Fälze o.ä. abgeschnitten würden.</p>
4.5. <input type="checkbox"/>	<p>Wird beim Kollationieren festgestellt, dass Seiten des Bindeguts fehlen, und ist dies nicht bereits auf der Bindeanweisung vermerkt, so ist dies der ULB unverzüglich vor dem Binden mitzuteilen.</p>
4.6. <input type="checkbox"/>	<p>Unbefugtes Aussortieren und Weglassen einzelner Teile des Bindegutes ist zu unterlassen.</p> <p>Besteht hinsichtlich loser Teile des Bindegutes Unklarheit, muss unverzüglich mit einem vom Auftraggeber benannten Mitarbeitenden Rücksprache gehalten werden.</p>
4.7. <input type="checkbox"/>	<p>Einzelne lose Seiten sind nach Rücksprache mit einem vom Auftraggeber benannten Mitarbeitenden einzukleben und mitzubinden.</p>
4.8. <input type="checkbox"/>	<p>Bei Zeitschriften sind ein mitgeliefertes Gesamttitelblatt und Register grundsätzlich mitzubinden.</p> <p>Vorder- und Rückumschläge der Hefte sind nur dann mitzubinden, wenn dies auf der Bindeanweisung vermerkt ist.</p>
4.9. <input type="checkbox"/>	<p>Für lose Beilagen wie etwa beiliegende Karten sollen Taschen eingeklebt werden, sofern in den Bindeanweisungen nichts Abweichendes festgelegt ist.</p>

	<p>Der Auftraggeber benennt das Fabrikat der Beilagen- bzw. Kartentasche, die vom Auftragnehmer zu verwenden ist. Für CD- und DVD-Beilagen werden derzeit säurefreie Kunststoff-Taschen der Fa. Kumatat, Köln (glasklar, aus PP, Rückseite selbstklebend, 135x139x190mm, mit Klappe) verwendet.</p> <p>Der Auftragnehmer hat die vom Auftraggeber benannten Fabrikate in ausreichender Stückzahl vorrätig zu halten.</p> <p>Die vorgegebenen Beilagen- und Kartentaschen sind zu Lasten des Auftragnehmers zu beschaffen und werden dem Auftragnehmer als jeweils eigene Position in Rechnung gestellt.</p> <p>Entspricht die Tasche nicht der Beilagengröße, hat der Auftragnehmer unverzüglich Rücksprache mit einem vom Auftraggeber benannten Mitarbeitenden Rücksprache zu halten.</p>
4.10. <input type="checkbox"/>	<p>Bei Ganzleinen-Einbänden ist der Buchblock gleichmäßig zu runden und abzapressen, um einen glatten, konvexen Rücken und einen konkaven Vorderschnitt zu bilden.</p> <p>Broschuren werden gelumbeckt.</p>
4.11. <input type="checkbox"/>	<p>Der Buchrücken ist gem. DIN 33092:2004, Pkt. 6.7., zur Verstärkung doppelt zu hinterkleben.</p>
4.12. <input type="checkbox"/>	<p>Die Ober- und Unterkante des Buchblocks wird mit jeweils einem maschinell gefertigten Kapitalband versehen.</p> <p>Die Farbe des Kapitalbands kann frei gewählt werden.</p>
LV 5	Herstellung der Einbanddecke
5.1. <input type="checkbox"/>	<p>Die Herstellung der Einbanddecke erfolgt in Handarbeit. Die Fertigung eines RECO®-System-Bucheinbandes ist nicht zulässig.</p> <p>Der Falz muss handgestrichen und darf nicht eingebrannt werden.</p>
5.2. <input type="checkbox"/>	<p>Für die Herstellung der Einbanddecke dürfen ausschließlich die im Folgenden (5.3.ff.) genannten Materialien verwendet werden.</p> <p>Abweichungen werden in den Bindeanweisungen jeweils gesondert angegeben.</p>
5.3. <input type="checkbox"/>	<p><u>Einbandgewebe</u>: Durabel© oder Herforder Bibliotheksleinen</p>
5.4. <input type="checkbox"/>	<p><u>Vorsatzpapier</u>: holz- und säurefreies, weiß- oder chamoisfarbenes Maschinenbüttenpapier mit mind. 120 g / m²</p>
5.5. <input type="checkbox"/>	<p><u>Hinterklebematerial</u>: dreifädige Heftgaze (Baumwolle), Molton oder Shirting</p>
5.6. <input type="checkbox"/>	<p><u>Klebstoffe</u>: pflanzliche Klebstoffe auf Stärkebasis im neutralen pH-Bereich, Glutinklebstoffe oder Dispersionsklebstoffe, bevorzugt „Planatol“. Heißklebstoffe (Hotmelt) sind nicht zu verwenden.</p>

	Über den verwendeten Klebstoff muss ein Datenblatt vorgelegt werden, aus dem die Bestandteile und Eigenschaften ersichtlich sind.
5.7. <input type="checkbox"/>	<u>Heftfäden</u> : Sowohl bei maschineller Fadenheftung als auch bei Handheftung sind Heftfäden aus Baumwolle oder Nylon zu verwenden. Geheftet wird grundsätzlich auf reißfestem Körper-Heftband aus Leinen oder Baumwolle.
5.8. <input type="checkbox"/>	Die Dicke der Deckelpappen aus grauer Buchbinderpappe (gem. RAL-RG 495) beträgt mindestens 2 mm.
5.9. <input type="checkbox"/>	Der Bezugsstoff ist mind. 1,5 cm um die Deckelkante umzuschlagen.
5.10. <input type="checkbox"/>	Die Ecken der Deckel sind leicht zu runden. Bei allen Eckenformen ist sicherzustellen, dass die Pappen vollständig mit Gewebe umschlossen werden und keine Pappe sichtbar bleibt, damit langfristig ein vollständiger Schutz der Eckbereiche erreicht wird.
5.11. <input type="checkbox"/>	Ab einer Dicke von 3,0 cm ist der Band mit einer Buchhülse aus säurefreiem Material zu hinterkleben. Die Hülse ist immer komplett und fest anzukleben, so dass sie sich nicht ablösen kann.
LV 6	Einband / Bindung
6.1. <input type="checkbox"/>	Das zu wählende Bindevorverfahren richtet sich im Einzelfall nach der Bindeanweisung. Sofern bei dem vorliegenden Bindegut möglich und in der Bindeanweisung nicht ausdrücklich anders angegeben, ist einer maschinellen Fadenheftung stets der Vorzug vor einer Fächerklebebindung zu geben.
LV 7	Sonderarbeiten: Schuber, Buchmappen, Stülpkartons / Kästen
7.1. <input type="checkbox"/>	Ein Schuber ist aus säurefreier Pappe mit mind. 4 mm Stärke nach den Vorgaben des Auftraggebers individuell anzufertigen und mit Buntpapier oder Gewebe zu überziehen. An einer Seite ist ein Schuber offen, damit der Buchrücken sichtbar bleibt. Für die Ausgestaltung des Schubers gelten im Zweifel die Vorgaben der Bindeanweisung.
7.2. <input type="checkbox"/>	Für eine Buchmappe, die in ein zu bindendes Buch eingearbeitet wird, ist säurefreier Einlagenkarton in der Grammatur 350 gr. auf die Größe des Buchblocks zuzuschneiden und an der Rückseite einzukleben. Ein Überhang an den 3 Außenseiten wird mehrfach gefalzt, außerdem ein ca. 10 cm langes Bändchen an der Längsseite sowie an der linken eingeklebten Seite eingeklebt, welches die Buchmappe verschließt. Für die Ausgestaltung der Buchbindermappe gelten im Zweifel die Vorgaben der Bindeanweisung.
7.3. <input type="checkbox"/>	Für eine Buchmappe, die einzeln hergestellt wird, ist auf einer 5 mm dicken Buchbinderpappe ein säurefreier Einlagenkarton in der Grammatur 350 gr. aufzukleben (an den 3 Außenseiten mit Überhang) sowie eine weitere Buchbinderpappe in der Stärke 5 mm entsprechend zuzuschneiden und

	<p>einschließlich einer Hülse mit Buchbindergewebe zu bekleben. An der Längsseite ist ein ca. 10 cm langes Bändchen anzubringen, das die Buchmappe verschließt.</p> <p>Für die Ausgestaltung der Buchbindermappe gelten im Zweifel die Vorgaben der Bindeanweisung.</p>
7.4. <input type="checkbox"/>	<p>Ein Stülpkarton oder Kasten dient der Archivierung und Erhaltung eines beschädigten oder empfindlichen Buches. Der Karton wird individuell angefertigt und ist aus säurefreier, mind. 4 mm dicker Buchbinderpappe anzufertigen. Der Deckel muss passgenau gefertigt werden und leicht zu öffnen sein.</p> <p>Der Karton bzw. Kasten inkl. Deckel ist mit Buntpapier oder Buchbindergewebe zu überziehen.</p> <p>Für die Ausgestaltung des Stülpkartons gelten im Zweifel die Vorgaben der Bindeanweisung.</p>
7.5. <input type="checkbox"/>	<p>Sonstige Sonderarbeiten werden einzeln beauftragt und fallen nicht unter die Preiskategorien der Rahmenvereinbarung. Sie können somit zu individuell vereinbarten Preisen abgerechnet werden.</p>
LV 8	Beschriftung / Rückentitel und Signatur
8.1. <input type="checkbox"/>	<p>Zeitschriften-Rücken erhalten einen Titelaufdruck, der in Schriftart, Schriftgröße und -farbe vom Auftraggeber vorgegeben wird. Auch die Signaturen werden aufgeprägt.</p> <p>In der Regel werden Titel und Signatur im Querdruck aufgeprägt. Ist in einzelnen Fällen Längsdruck vorgesehen, so ist dies auf der Bindeanweisung vermerkt.</p> <p>Es gelten die Vorgaben auf der Bindeanweisung, insbes. zu den aufzuprägenden Abkürzungen der Titel, zum Schrifttyp, Schriftfarbe und Schriftgröße.</p>
8.2. <input type="checkbox"/>	<p>Die Prägung erfolgt auf dem Rücken ohne sichtbaren Blinddruck mit einem Mindestabstand von 2,0 cm am Kopf und am Fuß des Buchrückens.</p>
8.3. <input type="checkbox"/>	<p>Es ist eine Prägefolie zu wählen, die dauerhaft auf dem Einbandgewebe haftet und oxidationsresistent ist.</p>
8.4. <input type="checkbox"/>	<p>Die Titelprägung erfolgt grundsätzlich in lateinischer Schrift, es sei denn, in den Bindeanweisungen ist etwas anderes verlangt.</p>
8.5. <input type="checkbox"/>	<p>Wird der Titel in Ausnahmefällen längs aufgeprägt, so entspricht die Schriftrichtung der „Deutschen Ausrichtung“.</p>
LV 9	Preismodell und Rechnungsstellung
9.1. <input type="checkbox"/>	<p>Die Abrechnung der Buchbindearbeiten erfolgt auf Basis pauschalierter Festpreise (exklusive MwSt.) pro Einzelband, Schubert, Buchmappe oder Kasten.</p>

	<p>Die angebotenen Preise für die einzeln abrechenbaren Arbeiten sind in dem Dokument „Preisblatt“ enthalten. Die in diesem Dokument aufgerufenen Pauschalpreise enthalten alle im Leistungsverzeichnis beschriebenen Einzelarbeiten und verstehen sich als Nettopreise inkl. sämtlicher Nebenkosten zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer.</p> <p>Die Preise sind insbesondere so zu kalkulieren, dass bei Lieferung frei Verwendungsstelle keine Nebenkosten für Transport, Verpackung, Faktur, Versicherung u.dgl. gesondert in Rechnung gestellt werden.</p>
9.2. <input type="checkbox"/>	Sollten im Einzelfall Arbeiten beauftragt werden, die nicht in dem Dokument „Preisblatt“ enthalten sind, erstellt der Auftragnehmer für den Auftraggeber zunächst ein unverbindliches schriftliches Leistungs- und Preisangebot.
9.3. <input type="checkbox"/>	Die Rechnungsstellung erfolgt nach ordnungsgemäß erbrachter Leistung. Vorkasse ist ausgeschlossen.
9.4. <input type="checkbox"/>	<p>Der Auftragnehmer erstellt eine nach §14, Abs. 3f. UStG gültige Rechnung, die er als X-Rechnung oder im PDF-Format per E-Mail an die vom Auftraggeber genannten Kontaktadressen sendet.</p> <p>Aufgrund gesetzlicher Vorgaben sind Rechnungen zwingend auf die Universität Bonn auszustellen. Die Rechnungsadresse lautet: Universität Bonn Universitäts- und Landesbibliothek Bonn Abt. 3.4. / z.Hd. Fr. Tibulski Regina-Pacis-Weg 3 53113 Bonn</p> <p>Die Adresse der Verwendungsstelle / Liefer- und Postadresse lautet: Universitäts- und Landesbibliothek Bonn Abt. 3.4. / z.Hd. Fr. Tibulski Adenauerallee 39 – 41 53113 Bonn</p> <p>Zusätzlich zur X-Rechnung oder E-Rechnung, die der Auftragnehmer an den zentralen Rechnungseingang der Universität Bonn sendet, ist eine Kopie der Rechnung im PDF-Format an eine vom Auftraggeber genannte E-Mail-Adresse zu senden. Diese Adresse lautet derzeit techbu@ulb.uni-bonn.de, cc an: rechnungsstelle@ulb.uni-bonn.de. Änderungen bleiben vorbehalten.</p>
9.5. <input type="checkbox"/>	<p>Auf der Rechnung ist neben den Pflichtangaben gem. §14, Abs. 3f. UStG auch zwingend die Auftragsnummer, die Bezeichnung des Loses sowie die Bezeichnung der Partie anzugeben, zu dem der Einzelauftrag gehört.</p> <p>Bsp.: Zeitschrifteneinband Auftrag Nr. Z, Los 2, 2. Teillieferung</p>

9.6. <input type="checkbox"/>	Das Zahlungsziel beträgt 30 Tage. Der Rechnungsbetrag wird vom Auftraggeber erst dann zur Zahlung angewiesen, wenn die Lieferung vom Auftraggeber mangelfrei abgenommen sowie die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Rechnung festgestellt wurde.
LV 10	Service / Ansprechpartner
10.1. <input type="checkbox"/>	Der Auftragnehmer benennt einen konstanten, fachkundigen Ansprechpartner, der während der üblichen Geschäftszeiten dem Auftragnehmer für Rückfragen zur Verfügung steht und für alle vertraglichen Belange als Kontaktperson verantwortlich ist.
10.2. <input type="checkbox"/>	Die Geschäftskorrespondenz erfolgt ausschließlich in deutscher Sprache.
10.3. <input type="checkbox"/>	Anfragen des Auftraggebers sind innerhalb von maximal 2 Werktagen zu beantworten.

Hinweis: Die folgende Übersicht der Bewertungskriterien dient lediglich der Information des Bieters. Vom Bieter auszufüllen ist lediglich die gesonderte Unterlage „Preisblatt“.

Leistungsverzeichnis: B-Kriterien

Bewertungsschema = Richtwertmethode: Kennzahl Z = Quotient aus Qualitätspunkten (Q) und Preis (P)

Qualitätspunkte (Q) = Punktwert in ganzen Zahlen

Preis (P) = Punktwert mit 2 Dezimalstellen

$$Z = \frac{Q}{P}$$

a) Preisblatt

Die Preise sind als Nettopreise exkl. MwSt anzugeben.

Nur Leistungen, die explizit unter „Sonderarbeiten“ aufgeführt sind, werden gesondert bepreist. Die vom Auftragnehmer genannten Preise für die „Sonderarbeiten“ werden nicht in die Wertung des Angebots einbezogen, da diese Fälle nur sehr selten auftreten.

Alle anfallenden Bearbeitungsschritte sind in den pauschalen Preis einzukalkulieren, z.B. das Entfernen von Tesafilm, das Aufprägen eines Rückentitels, das Einkleben bzw. Einbinden einzelner loser Seiten oder die Einarbeitung von Ausgleichstegen. Auch Betriebs- und Nebenkosten wie z.B. Energiekosten sind im Angebotspreis enthalten und werden nicht gesondert berechnet.

Sollten im Einzelfall Materialien zum Binden gegeben werden, die nicht unter die hier aufgeführten Kategorien „Sonderarbeiten“ fallen, wie z.B. Reparaturen, so wird der Auftragnehmer zunächst ein unverbindliches Angebot einreichen, das nur ein vom Auftraggeber benannter Bevollmächtigter annehmen kann.

Nr.	Leistung	Preisangebot Fa. XXXX
1	Zeitschriften / Ganzgewebe <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fadenheftung</i> in gefertigte Einbanddecke • inkl. Aufkleben des Vorder- und Rückumschlags • Rückenprägung • Signaturprägung • ggf. Anbringen von Beilagentaschen aus Kunststoff 	
2	Zeitschriften / Ganzgewebe <ul style="list-style-type: none"> • <i>Klebebindung</i> in gefertigte Einbanddecke • inkl. Aufkleben des Vorder- und Rückumschlags • Rückenprägung • Signaturprägung • ggf. Anbringen von Beilagentaschen aus Kunststoff 	
3	Zeitschriften / Halbgewebe <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fadenheftung</i> in gefertigte Einbanddecke • inkl. Aufkleben des Vorder- und Rückumschlags • Rückenprägung • Signaturprägung • ggf. Anbringen von Beilagentaschen aus Kunststoff 	

4	Zeitschriften / Halbgewebe <ul style="list-style-type: none"> • <i>Klebebindung</i> in gefertigte Einbanddecke • inkl. Aufkleben des Vorder- und Rückumschlags • Rückenprägung • Signaturprägung • ggf. Anbringen von Beilagentaschen aus Kunststoff 	
5	Zeitschriften / Broschur <ul style="list-style-type: none"> • Klebebindung in gefertigte Einbanddecke • inkl. Aufkleben des Vorder- und Rückumschlags • ggf. Aufkaschieren eines Titelblatts unter Folie • Rückenprägung • Signaturprägung • ggf. Anbringen von Beilagentaschen aus Kunststoff 	
6	Sonderarbeiten: Anfertigen von Buchmappen (Dieser Angebotspreis dient nur der Information und fließt nicht in die Wertung des Angebots ein.)	
7	Sonderarbeiten: Anfertigen von Kästen (Dieser Angebotspreis dient nur der Information und fließt nicht in die Wertung des Angebots ein.)	
	Reparaturen etc. – auf Angebotsbasis	
	Nettopreise zusammengerechnet = Gesamtnetto	
	= Punktwert „Preisblatt“ (P)	

b) Qualitätsprüfung Mustereinbände

Bei der Bewertung wird eine 4-stufige Skala angelegt:

1. nicht akzeptabel = 0 Punkte
2. mäßig = 150 Punkte
3. gut = 275 Punkte

4. sehr gut = 500 Punkte

Hinweis: Eine Bewertung eines oder mehrerer Kriterien der Arbeitsprobe mit 0 Punkten führt zum Ausschluss des Angebots.

Gewichtung der Kategorien:

Nr. 1 Ganzgewebe, Fadenheftung = x Faktor 2

Nr. 2 Halbgewebe, Fadenheftung = x Faktor 2

Nr. 3 Broschur, Klebebindung = x Faktor 1

Nr. 4 Buchmappe = x Faktor 0,5

Nr. 5 Kasten = x Faktor 0,5

Nr.	Einbandart	Punkte Fa. XXXX
1	Ganzgewebeband mit 300 blanko Seiten Fadenheftung in gefertigter Durabel©-Einbanddecke Vorsatzpapier vorne und hinten Kapitalband Buchhülse Gewebe: hellgrau Rückenprägung (Titel in Längsrichtung, Rest in Querprägung) Prägefolie: weiß Biblioteca dell' archivum romanicum Vol. 137 H. 504.509-507 2018 Z 2018/18 (137) #2	... x 2 =
2	Halbgewebeband mit 200 blanko Seiten Klebebindung in gefertigter Durabel©-Einbanddecke	... x 2 =

	<p>Vorsatzpapier vorne und hinten Kapitalband Gewebe: hellgrau</p> <p>Rückenprägung (Längsrichtung) Prägefolie: schwarz</p> <p>93/1234 Meyer, Wirtschaftsinformatik</p>	
3	<p>Broschur mit 100 blanko Seiten</p> <p>Klebebindung in gefertigter Durabel©-Einbanddecke Vorsatzpapier vorne und hinten Lesebändchen Gewebe: nach Belieben</p> <p>Aufkaschieren eines farblosen blanko „Titelblatts“ unter Folie</p> <p>Rückenprägung (Querprägung) Prägefolie: nach Belieben je nach gewählter Gewebefarbe IV Fasc. 1 – 5 2020 – 2024</p>	... x 1 =
4	<p>Buchmappe</p> <p>Maße: 17 x 13 x 5 (H x B x T)</p> <p>Bezug: schwarz Lesebändchen</p>	... x 0,5 =
5	<p>Kasten mit abnehmbarem Deckel</p>	... x 0,5 =

	Maße: 25 x 18 x 8 (H x B x T)	
	Bezug: schwarz	
		= Punktwert „Qualitätsbewertung (Q)“

Gesamtwertung

- Erfüllung aller A-Kriterien / Eignungskriterien: JA / NEIN
- Erfüllung aller A-Kriterien / Leistungskriterien: JA / NEIN
- Quotient aus Punktzahl „Preisblatt (P)“ und „Qualitätsbewertung (Q)“ = Platzierung