



Leistungsbeschreibung

Rahmenvereinbarung über Buchbindearbeiten für das Bundesarchiv an den Dienstorten Koblenz, Berlin, Freiburg und Bayreuth

Az. B 12.29 – 0032/26/VV : 1

Ihre Vergabestelle für das Vergabeverfahren

Beschaffungsamt des BMI

Referat B 12

Anschrift Beschaffungsamt des BMI
 Brühler Straße 3
 53119 Bonn

Ausgabenummer 01
Ausgabedatum 30.01.2026

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines.....	3
1.1	Gegenstand und Dauer der Rahmenvereinbarung.....	3
1.2	Bestellungen	3
1.3	Referenzmengen.....	4
1.4	Ansprechpersonen Auftragnehmerin (AN).....	4
2.	Leistungsanforderungen und technische Angaben	5
2.1	Leistungsumfang.....	5
2.2	Technische Anforderungen.....	5
2.2.1	Halb- oder Ganzleinenereinband für Zeitschriften und Monographien.....	6
2.3	Einfache Broschuren und Steifbroschuren	6
2.4	Forderungen zur Behandlung des Bindeguts.....	7
2.5	Logistische Anforderungen	7
2.5.1	Abhol- und Anlieferadressen und Zeiten	8
2.6	Vertragsende	8
3.	Qualitätssicherung	9

1. Allgemeines

Das Bundesarchiv (BArch, im Folgenden auch Bedarfsträgerin) mit seinen Dienstorten Koblenz, Berlin, Freiburg und Bayreuth beauftragt für seine Bibliotheken regelmäßig Buchbindearbeiten. Für diese Leistungen wird eine fachkundige und leistungsfähige Auftragnehmerin gesucht, die Erfahrung mit Buchbindearbeiten und Buchreparaturen für wissenschaftliche Bibliotheken und Archive hat.

1.1 Gegenstand und Dauer der Rahmenvereinbarung

Mit der Auftragnehmerin wird eine Rahmenvereinbarung über Buchbindearbeiten für die Dienstbibliotheken und den sonstigen Dienstgebrauch an den Standorten Koblenz, Berlin Freiburg und Bayreuth geschlossen.

Die Rahmenvereinbarung wird für den Zeitraum vom 27.04.2026 bis 26.04.2030 geschlossen.

1.2 Bestellungen

Die konkrete Beauftragung erfolgt per Bestellung durch die Vergabestelle des Bundesarchivs. Dabei ist es möglich, dass verschiedene Bestellungen zeitgleich abgewickelt werden müssen.

Das Bundesarchiv unterrichtet die Auftragnehmerin, indem es eine Beschreibung ihres konkret benötigten Bedarfes sowie geplante Ausführungszeitpunkte oder Leistungsfristen erstellt und diese der Auftragnehmerin zumindest in Textform nach § 126b BGB übermittelt. Möglich ist die Übermittlung aber auch telefonisch. Bei fortlaufenden Reihen ist die Bindung gleichbleibend in Technik und Optik zu halten. Das Bundesarchiv ist nach Übernahme des Bindeguts ggf. über die technische Ausführung zu informieren bzw. zu beraten.

Die Auftragnehmerin erstellt auf Basis dieser Informationen unverzüglich einen Kostenvoranschlag (KVA), der ausschließlich auf den unter Punkt 2 dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Positionen und den mit diesen verbundenen Angebotspreisen basiert. In diesem KVA listet die Auftragnehmerin die jeweils konkret benötigten Positionen aus der Preisliste auf und hinterlegt sie mit der Anzahl der benötigten Einheiten (Multiplikatoren). Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, möglichst wirtschaftlich zu kalkulieren und Ausführungszeitpunkte und Leistungsfristen einzuhalten. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die Leistungen unverzüglich, innerhalb von 28 Tagen nach Zugang des Einzelabrufs, zu erbringen.

Die Auftragnehmerin klärt Unklarheiten der Beschreibung des konkret benötigten Bedarfes des Bundesarchivs auf und erstellt den KVA. Leistungen die zum Zeitpunkt der KVA-Erstellung nicht ersichtlich sind, werden bei Bedarf gesondert angeboten.

Der KVA muss eine Verifikation der Notwendigkeit der einzelnen Positionen und der jeweiligen Zeiteinsätze und der mit der Leistung verbundenen Kosten durch das Bundesarchiv ermöglichen. Eine gesonderte Vergütung der Erstellung des Kostenvoranschlags erfolgt nicht.

Die Auftragnehmerin übermittelt den KVA als auch die Bestätigung der Leistungsfristen innerhalb von drei Tagen zumindest in Textform nach § 126b BGB an das Bundesarchiv.

Das Bundesarchiv prüft den KVA abschließend. Entspricht die im KVA konkretisierte Leistung den Anforderungen und Vorstellungen des Bundesarchivs, ruft sie diese Leistung unter Bezugnahme auf den KVA durch Mitteilung an die Auftragnehmerin mindestens in Textform ab.

Dem Bundesarchiv bleibt es vorbehalten, eine Bestellung auch ohne vorherige Erstellung eines KVA zu tätigen.

Der ggf. im Angebot von der Auftragnehmerin eingeräumte Skontosatz findet auch bei der Erteilung der jeweiligen Bestellung Anwendung.

Hinweis:

Leistungen, die nach Auffassung der Bedarfsträgerin und der Auftragnehmerin zwingend notwendig sind, mit dem Leistungsgegenstand der Rahmenvereinbarung im Zusammenhang stehen, jedoch von der Leistungsbeschreibung nicht abgedeckt sind, sind Zusatzleistungen. Sie sind nicht Bestandteil des Auftragsverhältnisses und in vergaberechtlicher Verantwortung der Bedarfsträgerin außerhalb der Rahmenvereinbarung einem gesonderten Vergabeverfahren zuzuführen. Sie dürfen nicht im KVA aufgeführt werden.

1.3 Referenzmengen

Für den Bereich des Bindens von Zeitschriften und Broschüren wird sowohl die technische Durchführung als auch der jährliche Umfang der Arbeiten pro Dienort angegeben. In einem Kalenderjahr wurden folgende Referenzmengen beauftragt:

Standort	Leistung	Ca. Anzahl (Stück)
Koblenz	- Halb- oder Ganzleineneinband	450
	- Einfache Broschüren oder Steifbroschüren	400
Berlin	- Halb- oder Ganzleineneinband	500
	- Einfache Broschüren oder Steifbroschüren	1.500
Freiburg	- Halb- oder Ganzleineneinband	120
	- Einfache Broschüren oder Steifbroschüren	30
Bayreuth	- Halb- oder Ganzleineneinband	100

Das Nachbinden von Einzelblättern, das Schneiden von Papieren, Ausbessern von Rissen und losen Elementen u. a. sowie das Fertigen von Kästen u. a. fiel in den vergangenen Jahren mengenmäßig nicht ins Gewicht. Es handelt sich um Aufträge, deren Durchführung für den jeweiligen Einzelfall gesondert bestimmt und entsprechend berechnet werden muss.

1.4 Ansprechpersonen Auftragnehmerin (AN)

Die Auftragnehmerin benennt feste und erreichbare (Mo. – Fr. 09:00 – 17:00 Uhr), kompetente und fachlich versierte, fließend deutschsprachige Ansprechpersonen sowie deren Vertretung für die Auftragsabwicklung und Beratung. Personelle Veränderungen bei den benannten Ansprechpersonen sind dem Bundesarchiv umgehend mindestens in Textform mitzuteilen, und es ist dafür Sorge zu tragen, dass hinsichtlich der geforderten beruflichen Mindestqualifikation der Standard des ursprünglich benannten Teams gewährleistet ist.

2. Leistungsanforderungen und technische Angaben

2.1 Leistungsumfang

Das Bundesarchiv benötigt regelmäßig Buchbindearbeiten an den Dienstsitzen in Koblenz, Berlin Freiburg und Bayreuth. Die standortspezifischen Abholtermine sind unter 2.5.1 erläutert.

Die Ausführung der Arbeiten muss teils, in Absprache mit der Bedarfsträgerin, in Optik und technischer Ausführung passend zu dem bereits gebundenen Bestand der Bibliothek ausgewählt werden.

Das Bindegut umfasst:

- Zeitschriften jahrgangsweise (z. T. viertel- oder halbjährliche Periodika mit Inhaltsverzeichnis und gestellten Verlagsdecken)
- Broschüren
- Schubser, Kästen und Hüllen aus Buchbinderpappe mit Kantenverstärkung aus Leinen (für Sonderformate)

Die Bindearbeiten umfassen folgende technische Leistungen:

- Bibliothekseinbände nach RAL-RG 495 bzw. DIN 33902
- Klebebindungen oder wenn möglich oder gefordert auch Fadenheftung
- einfache Broschüren und Steifbroschüren
- Halbleinen- und Ganzleinenbindungen
- Fadenheftung einzelner Hefte (ohne Anfertigung eines Einbandes)
- Nachbinden von Einzelblättern
- Schneiden von Papieren, Karton und Pappen auf vorgegebene Formate
- Erhalten des Inhaltsverzeichnisses/Einbinden mitgelieferter Jahresinhaltsverzeichnisse
- Herstellung und Anbringung von Rückenschildern
- ggf. Titelprägungen auf Vorderseite oder Buchrücken
- Reparaturen mit Japanpapier, z. B. Risse oder lose Elemente
- Einkleben von Dreiecktaschen für lose Beilagen
- Buchrückenreparatur

2.2 Technische Anforderungen

Alle Bindearbeiten müssen nach den folgenden Gütebestimmungen bzw. Normen erstellt werden:

- RAL-RG 495 „Bibliotheks-Buchbindungen – Gütebestimmungen“ bzw.
- DIN 33902 „Information und Dokumentation – Anforderungen an das Binden von Bibliotheks-, Archiv- und anderem Schriftgut bzw. anderen Druckerzeugnissen aus Papier zum Gebrauch in Archiven und Bibliotheken – Verfahren und Materialien“

2.2.1 Halb- oder Ganzleineneinband für Zeitschriften und Monographien

Buchblock in Klebebindung	Klebebindung im Fächerverfahren/Lumbeck mit Gewebe-Hinterklebung von mind. 25 mm, bei Bedarf mit zusätzlicher Rückenfräsung. Klebstoffe sind lt. RAL-RG 495 bzw. DIN 33902 zu wählen. Nach Möglichkeit bzw. auf Wunsch alternativ Fadenheftung.
Rückenform:	Rücken deutlich, jedoch nicht übertrieben gerundet
Einbanddecke:	Buchbindergraupappe ca. 1,5-2,5 mm, ca. 250-400 g/m ² (teilweise vom Bundesarchiv geliefert), Die Dicke der Deckelpappe muss der Größe und dem Gewicht des Bandes entsprechen. Die Rückeneinlage muss ausreichend fest sein. Bei Bänden, deren Buchblock dicker als 6 cm ist, muss eine Buchhülle verwendet werden. Zwischen der Rückeneinlage und dem Buchdeckel hat jeweils ein Materialstreifen von 6-7 mm Breite als Falz frei zu bleiben. Der Bezugsstoff ist ca. 15 mm um die Deckelkanten einzuschlagen. Spitze Ecken
Kapitalband:	Material, Farbe und Maße nach Absprache mit dem Bundesarchiv
Vor-/Nachsatzpapier:	jeweils 120 g/m ² , chamois, matt, holzfrei, gerippt
Bezug Ganzleinen:	Einbandstoff in Bibliotheksgewebe nach RAL-RG 495: 100 % Baumwolle, für stark zu beanspruchenden Gebrauchs- und Bibliotheksbücher, Lexika, Enzyklopädien wie z. B. Dura-Bel 282 oder gleichwertige Art, in verschiedenen Farben
Bezug Halbleinen:	Elefantenhaut, ca. 110-125 g/m ² , in verschiedenen Farben oder andere Bezüge nach Muster des Bundesarchivs. Fäzelung/Rücken z. B. Dura-Bel 282 oder gleichwertige Art, in verschiedenen Farben
Rückenschild	Optional Herstellung und Anbringung eines folierten Rückenschilds
Titelprägung:	Optional auf der Vorderseite oder dem Buchrücken Größe, Farbe und Position nach Absprache
Formate:	8° bis gr. 2° (von ca. 12 cm bis über 45 cm Buchrückenhöhe)

2.3 Einfache Broschuren und Steifbroschuren

Buchblock	Klebebindung im Fächerverfahren/Lumbeck mit Gewebe-Hinterklebung von mind. 25 mm, bei Bedarf mit zusätzlicher Rückenfräsung. Klebstoffe sind lt. RAL-RG 495 bzw. DIN 33902 zu wählen. Nach Möglichkeit bzw. auf Wunsch alternativ Fadenheftung.
Rückenform:	gerade

Einbanddecke einfache Broschuren:	Umschlagkarton, ca. 250-400 g/m ² , in Archivqualität einfach gerillt auf der Vorderseite, Rücken fälzeln. Fälzelung/Rücken soll ca. 12-15 mm überlappen. Stärke der Pappe entsprechend der Größe des Buchblocks.
Einbanddecke Steifbroschuren:	Buchbindergraupappe ca. 1,5-2,5 mm, ca. 250-400 g/m ² , Die Dicke der Deckelpappe muss der Größe und dem Gewicht des Bandes entsprechen. Rücken fälzeln. Die Fälzelung/Rücken soll ca. 12-15 mm überlappen
Vor-/Nachsatzpapier:	jeweils 120-160 g/m ² , chamois, matt, holzfrei, gerippt
Deckel:	Aktendeckelkarton ca. 350 g/m ² verschiedene Farben, säurefrei
Fälzelung/Rücken:	z. B. Dura-Bel 282 oder gleichwertige Art
Formate:	8° bis gr. 2° (von ca. 12 cm bis über 45 cm Buchrückenhöhe)

2.4 Forderungen zur Behandlung des Bindeguts

- Eine eingehende Inaugenscheinnahme des zu behandelnden Bindegutes vor der Bearbeitung ist erforderlich. Bei der Inaugenscheinnahme hat die Auftragnehmerin verfahrensspezifische Nebenwirkungen anzuzeigen und ggf. diejenigen Teile zu benennen, bei denen diese Nebenwirkungen erwartet werden.
- Termine müssen realistisch angegeben und eingehalten werden. Die Abwesenheit des Bindeguts soll einen Zeitraum von 14 Tagen nicht überschreiten.
- Das Bindegut ist mit größtmöglicher Sorgfalt und Schonung zu behandeln und zu transportieren.
- Die sichere Lagerung des Bindeguts muss während des gesamten Verfahrens gewährleistet sein. Das Bindegut ist von der Auftragnehmerin gegen Untergang, Beschädigung, Beeinträchtigung der Brauchbarkeit, Verlust und Diebstahl zu versichern (Haftpflicht- und Transportversicherung).
- Nach der technischen Durchführung des Auftrags ist das Bindegut dem Bundesarchiv unversehrt, beispielsweise ohne Transportschäden und im gleichen Ordnungszustand zurückzugeben.
- Die Authentizität und der Aussagecharakter der Dokumente müssen uneingeschränkt erhalten bleiben. Außerdem dürfen die Dokumente nicht deformiert sein.
- Uneingeschränkte Erhaltung der auf dem Papier überlieferten Information, insbesondere kein Auslaufen oder Verwischen von Farben, Stempel- und Druckfarben oder von Schreibstoffen (eine evtl. Fixierung des Behandlungsgutes ist deshalb zulässig).

2.5 Logistische Anforderungen

Die Abholtermine werden zwischen Bedarfsträgerin und Auftragnehmerin individuell nach Bedarf der Bedarfsträgerin vereinbart.

Die zu bearbeitenden Unterlagen werden im Bundesarchiv an den jeweiligen Dienstorten (Koblenz, Berlin, Freiburg, Bayreuth) bereitgestellt. In Berlin ist eine Abholung der Lieferungen im 8-wöchigen Turnus vorzunehmen. An den Standorten Koblenz und Freiburg werden jährlich ca. 4 Lieferungen vorbereitet, am Standort Bayreuth eine. Für diese Standorte bittet die Bedarfsträgerin um eine Abholung, welche dann binnen einer Woche erfolgen soll.

Es ist zu beachten, dass längere Wartezeiten seitens der Auftragnehmerin nicht akzeptiert werden können. Ist keine einvernehmliche Terminbindung möglich, ist die Auftragnehmerin verpflichtet, die Auftragsgegenstände spätestens 4 Tage nach Auftragserteilung abzuholen und ihre Leistungspflichten zu erfüllen. Kann die Auftragnehmerin den vereinbarten Abholtermin nicht einhalten, hat sie dies rechtzeitig innerhalb der Geschäftszeiten des Bundesarchivs unter Angabe von Gründen der Bedarfsträgerin mitzuteilen.

Die Ausführungsfrist beträgt maximal 28 Tage. Die Lieferung der fertig gestellten Bindearbeiten hat spätestens 28 Tage (Fristende) nach dem Tage der Abholung der Auftragsgegenstände (Fristbeginn) durch die Auftragnehmerin zu erfolgen. Sollte diese Frist nicht eingehalten werden können, hat die Auftragnehmerin dies rechtzeitig, spätestens 2 Tage vor Fristende innerhalb der Geschäftszeiten des Bundesarchivs (s. u.) unter Angabe von Gründen der Bedarfsträgerin mitzuteilen.

Für die Transporte hat die Auftragnehmerin eigene und geeignete Transportbehälter aus Aluminium oder Kunststoff einzusetzen.

Die Transportbehälter müssen so beschaffen sein, dass sie einen ersten hinreichenden Schutz gegen einfache mechanische Beeinträchtigungen (z. B. Stoß) und gegen Nässe bieten, ein Verrutschen und ein Anstoßen oder Überstehen innerhalb der Behälter verhindern. Die Verwendung anderer Kartons, z. B. Umzugskartons aus Pappe, ist unzulässig.

Nach Absprache sind die Transportbehälter dem Bundesarchiv in ausreichender Zahl rechtzeitig vor einem Abholtermin zu liefern. Der Liefertermin ist mit dem Magazindienst abzustimmen.

Die Teilmengen der jeweiligen Transporte sind mit einem gängigen Kombi-Pkw oder Kleintransporter zu bewältigen.

Die Kosten für die Abholung, die Lieferung der entsprechenden Auftragsgegenstände sowie für die Verpackung werden von der Auftragnehmerin übernommen und sind in den Angebotspreis einzukalkulieren. Die Auftragsgegenstände sind während des Transportes (Abhol- und Bringservice) durch die Auftragnehmerin zu versichern.

2.5.1 Abhol- und Anlieferadressen und Zeiten

- Dienstsitz Koblenz: Potsdamer Str. 1, 56075 Koblenz
- Dienstsitz Berlin-Lichterfelde: Finckensteinallee 63, 12205 Berlin
- Dienstsitz Freiburg: Wiesentalstraße 10, 79115 Freiburg
- Dienstsitz Bayreuth: Dr.-Franz-Straße 1, 95445 Bayreuth

Für alle Dienstsitze sollen Abholung und Lieferung innerhalb der u. g. Zeiten erfolgen. Eine vorherige Ankündigung der anvisierten Uhrzeit ist erforderlich.

- Montag – Donnerstag 8:00 – 16:00 Uhr
- Freitag 8:00 – 14:00 Uhr

2.6 Vertragsende

Bei Vertragsende übergibt die Auftragnehmerin alle zur Verfügung gestellten Dokumente und sonstigen Materialien bzw. Dokumente und Bindegut an das Bundesarchiv zurück. Diese Unterlagen werden fachgerecht verpackt und ohne gesonderte Berechnung nach Vorgabe des Bundesarchivs ausgeliefert. Die Lieferung erfolgt gemäß DAP Incoterms 2020.

3. Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung während der gesamten Vertragslaufzeit für alle beauftragten Leistungsbestandteile obliegt der Auftragnehmerin.

Die Auftragnehmerin haftet für die Mängelfreiheit des Bindeguts. Ist das Bindegut mangelbehaftet, so ist die Auftragnehmerin, sofern sie die Mängel zu vertreten hat, zu einer kostenfreien Nachbesserung verpflichtet.

Vereinbarungen über vom Auftrag abweichende Änderungen, die während der Auftragsabwicklung zwischen dem Bundesarchiv und der Auftragnehmerin getroffen werden sollen, sind nur mit Zustimmung des Beschaffungsamtes des BMI zulässig. Zur Beseitigung von Problemstellungen, die sich während der Auftragsabwicklung ergeben und die ggf. zu Änderungen der vertraglichen Vereinbarungen führen können, ist mit dem Beschaffungsamt des BMI Kontakt aufzunehmen. Die Kontaktdaten der Ansprechpartner werden bei Auftragserteilung benannt.