

**Offenes Verfahren (EU-weit) zur Vergabe einer Rahmenvereinbarung für den Druck von
Printprodukten (2 Lose),
Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, Zentrale
VOEK 185-23**

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) - Anstalt des öffentlichen Rechts - mit Sitz in Bonn ist die zentrale Immobiliendienstleisterin des Bundes. Mit einem Liegenschaftsvermögen im Wert von rd. 18,8 Milliarden Euro ist die BImA eine der größten Grundstückseigentümerinnen Deutschlands. Im Eigentum der Bundesanstalt befinden sich rd. 453.000 Hektar Grundstücksfläche und 38.400 Wohnungen. Sie verwaltet mehr als 18.400 Liegenschaften. Für das wertorientiert geführte und nach kaufmännischen Gesichtspunkten handelnde Unternehmen arbeiten bundesweit in der Zentrale und in neun Direktionen rd. 7.400 Beschäftigte.

Weitere Informationen zur BImA finden Sie unter www.bundesimmobilien.de.

Inhaltsverzeichnis

1.	Auftragsgegenstand	2
2.	Leistungsausführung	2
3.	Leistungsort.....	5
4.	Lieferung und Ausführzeiten.....	5
5.	Zahlungsbedingungen.....	5
6.	Nachhaltigkeit	6

1. Auftragsgegenstand

1.1. Ausgangslage

Die Auftraggeberin benötigt für ihre Öffentlichkeitsarbeit verschiedene Printprodukte. Das sind beispielsweise Broschüren, Flyer verschiedener Formate, Drei-Monatskalender, Visitenkarten, etc. Diese Aufzählung ist nur beispielhaft und nicht abschließend. Die nachstehenden und nur zur Kalkulation des Angebots dienenden Stück- und Seitenzahlen der einzelnen Produkte sowie deren Auflagen sind nicht verbindlich und können variieren.

1.2. Geplante Leistungsumfang

Der geplante Leistungsumfang kann nachfolgender Tabelle entnommen werden:

Produktart	Inhalt und Seitenzahl	Auflage				Auflagenhöhe (in Summe)	Seitenzahl (gesamt)
		2026	2027	2028	2029		
Los 1 (Druck Printprodukte (exkl. Visitenkarten))							
Broschüren	Unternehmensbroschüre, 36 Seiten	9.000	9.000	9.000	9.000	36.000	1.296.000
	Wohnraumoffensive	9.000	9.000	9.000	9.000	36.000	
	Klimaprogramm	9.000	9.000	9.000	9.000	36.000	
	andere	9.000	9.000	9.000	9.000	36.000	
Magazine	BIMAg, 24 Seiten	8.000	8.000	8.000	8.000	32.000	768.000
Flyer	OP Flyer, BF Flyer etc.	25.000	20.000	20.000	25.000	90.000	
Klappkarte	Weihnachtskarte, Einladungen, 4 Seiten	13.000	13.000	13.000	13.000	52.000	208.000
Drei- Monats- kalender	1 Deckblatt, 12 Kalenderblätter, 1 Rückpappe, 1 PVC Klarsichtfolie (vor Deckblatt)	5.500	5.000	5.000	5.000	20.500	287.000
Plakate	Verschiedene Inhalte, 1 Seite	1.500	1.500	800	800	4.600	4.600
Los 2 (Druck Visitenkarten)							
Visiten- karten	Visitenkarten	65.000	60.000	65.000	60.000	250.000	250.000

Die hier angegebenen Zahlen geben einen Überblick über das voraussichtliche jährliche Leistungsvolumen. Die Auftraggeberin garantiert keine Beauftragung bestimmter Mengen oder Auftragsvolumina.

2. Leistungsausführung

2.1. Auftragsaufteilung für Druckaufträge

Los 1 (Druck Printprodukte (exkl. Visitenkarten))

Der Auftragnehmerin werden druckreife Daten als PDF-Datei per E-Mail, alternativ bei großen Datenmengen per Uploader, mit dem Einzelauftrag zur Verfügung gestellt. Diese enthalten insbesondere folgende Angaben:

Bezeichnung und Umfang des Versandauftrags

- Angaben zu den zu versendenden Materialien (Art, Anzahl, Lagerort)
- Gewünschte Versandart (z. B. Briefpost, Paket, Einschreiben)
- Empfängeradressen oder digitale Adresslisten
- Vorgaben zur Konfektionierung (z. B. Beilagen, Sortierung, Kuvertierung)
- Fristen und gewünschter Versandzeitpunkt

Dabei ist es möglich, dass verschiedene Einzelbeauftragungen zeitgleich abgewickelt werden müssen.

Die Auftragsbestätigung durch die Auftragnehmerin hat innerhalb von 3 Arbeitstagen, ebenfalls per E-Mail, zu erfolgen. Sieht sich die Auftragnehmerin nicht in der Lage, den angefragten Einzelauftrag (ganz/teilweise) zu erbringen, hat sie die Auftraggeberin unverzüglich schriftlich unter Angabe der Gründe davon in Kenntnis zu setzen. In diesem Fall ist die Auftraggeberin berechtigt, den Einzelauftrag an ein anderes Unternehmen zu erteilen. Evtl. hierdurch anfallende Mehrkosten sind nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften zu erstatten.

Ggf. besteht die Notwendigkeit von teilweise kurzfristigen Beratungsgesprächen und kurzfristiger Übergabe von Materialproben (Auswahl von Papiersorten, Veredelungsmustern, etc.). Die Beratungsgespräche können vor Ort sowohl bei der Auftragnehmerin als auch bei der Auftraggeberin stattfinden. Es ist davon auszugehen, dass über die gesamte Vertragslaufzeit nicht mehr als zwei Gespräche pro Jahr anfallen werden. Sofern es der Besprechungsgegenstand zulässt, können die Beratungsgespräche online stattfinden.

Der Einzelauftrag gilt als abgewickelt, sobald die beanstandungsfreie Lieferung an die Auftraggeberin erfolgt ist. Für die in der gültigen Vertragslaufzeit beauftragten Einzelaufträge gelten die Bestimmungen dieses Vertrages bis zur Erfüllung sämtlicher Leistungen aus dem beauftragten Einzelauftrag fort.

Los 2 (Druck Visitenkarten)

Die Beauftragung zum Druck von Visitenkarten für die Bediensteten der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben soll über eine webbasierte Anwendung erfolgen, die sich über die Standard-Webbrowser (Microsoft Edge, Mozilla Firefox oder Google Chrome) steuern lässt.

Eine Installation zusätzlicher Software auf den Rechnern der Auftraggeberin darf nicht erforderlich werden. Die Kompatibilität mit Windows 11 muss gegeben sein. Die Registrierung zum Zugang der webbasierten Anwendung erfolgt auf einer passwortgeschützten Website der Auftragnehmerin.

Zur Vorbereitung des später automatisierten Verfahrens stellt die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben der Auftragnehmerin alle relevanten Informationen (Logos, Maße, Farbwerte, Schriftart und -größen, Papiersorte, Papiergewicht und Druckverfahren) sowie Muster als PDF-Dokument mit darin befindlichen Vermaßen zur Verfügung. Die Auftragnehmerin programmiert das Portal so, dass aus den übermittelten Kontaktdaten je Datensatz (Sorte) ein lesbarer QR-Code generiert und zusammen mit den Klardaten auf der Visitenkarte (siehe Anlage C-02.1_Muster-Visitenkarten_Bundesimmobilien_VOEK 185-23 und Anlage C-02.2_Muster-Visitenkarten_Bundesforst_VOEK 185-23) gedruckt wird.

Derzeit gibt es zwei verschiedene Druckvorlagen, die als Template nach den Vorgaben des Corporate Design der Auftraggeberin gestaltet werden müssen (siehe Anlage C-02.1_Muster-

Visitenkarten_Bundesimmobilien_VOEK 185-23 und Anlage C-02.2_Muster-Visitenkarten_Bundesforst_VOEK 185-23) gedruckt wird.

Die Auftraggeberin lädt die einzelnen Sorten als Serienbestellung per Excel-Tabelle in ein von der Auftragnehmerin zur Verfügung gestelltes Onlineportal hoch. Sobald ein Druckbogen mindestens 10 Sorten enthält, erfolgt automatisch der Druck und Versand dieser Visitenkarten. Optional muss es in Einzelfällen auch möglich sein, Einzelbestellung über das Portal auszulösen.

Von jeder Sorte werden immer 100 Stück gedruckt.

Für eine benutzerfreundliche und optimale Bedienung werden folgende Anforderungen an das Onlineportal gestellt:

- Serienbestellung per Datenupload mit Excel- oder CSV-Tabellen
 - Übermittlung der Datensätze für die Visitenkarten durch Export einer Excel- oder CSV-Tabelle an den Server der Auftragnehmerin
- Nach Übertragung der Daten generiert das Programm eine Vorschau der Visitenkarten, um eine Kontrolle und ggf. Korrektur durch die Auftraggeberin zu ermöglichen
- Für die in der Liste enthaltenen Datensätze soll dann, entweder gesamt oder nach Herauslösung einzelner Datensätze (per Checkbox), der Druck ausgelöst werden.
- Die von der Auftraggeberin in das Onlineportal eingespeisten Daten werden für die Dauer der Vertragslaufzeit bei der Auftragnehmerin gespeichert, damit diese die Daten bei Bedarf wiederverwenden kann. Um dies zu erleichtern, erhalten die einzelnen zu druckenden Datensätze (Sorten) eine eindeutige ID von der Auftragnehmerin.
- Die Auftragnehmerin stellt sicher, dass mit Beendigung des Vertrages sämtliche im Zuge der Leistungserbringung gespeicherten Daten gelöscht werden. Die Vorgaben der DSGVO müssen eingehalten werden.

2.2. Verpackung und Versandabwicklung

Los 1 (Druck Printprodukte (exkl. Visitenkarten)) und Los 2 (Druck Visitenkarten)

Generell sollen die Printprodukte handlich in Kartons verpackt werden. Von der Auftraggeberin im Einzelauftrag vorgegebene Hinweise und Beschriftungen sind bei der Versendung zu beachten.

Die Auftragnehmerin hat zum sicheren Transport geeignete Packmittel unter Berücksichtigung der Anforderungen nach Art und Gewicht der Ware sowie des eingesetzten Beförderungsmittels zu verwenden.

Es wird eine klimaneutrale Versendung/Lieferung der Printprodukte gefordert, sowie Anforderungen an die Versandverpackung gestellt, dass diese mindestens 85 Prozent (Masse) recyceltes Material enthält. Für kurze Transportwege soll die Produktion in Deutschland stattfinden

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet bzw. der beauftragte Frachtführer ist durch die Auftragnehmerin zu verpflichten, Verpackungen (i.S. des Verpackungsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung) bei Anlieferung kostenfrei vom Empfänger der Leistung zurückzunehmen. Eine Übereignung von Packmitteln findet in diesem Fall nicht statt.

Weitere Besonderheiten zu Los 2 (Druck Visitenkarten):

Die Visitenkarten werden sortenrein á 100 Stück in großemäßig entsprechenden Pappschachteln verpackt. Der Deckel der Schachtel muss einen Ausschnitt enthalten, der es möglich macht, den Name des Visitenkarteninhabers zu lesen. Im Regelfall erfolgt der Versand der Visitenkarten an die Adresse der Auftraggeberin in Bonn.

Im Ausnahmefall kann der Versand auch an andere Adressaten innerhalb Deutschlands erfolgen. Die jeweiligen Lieferadressen werden mit der Eingabe der Sorten in das Online Portal festgelegt. Die Kosten für Verpackung und Versand der Visitenkarten sind durch den Angebotspreis abgedeckt. Die Auftragnehmerin kann lediglich zusätzliche Kosten gelten machen, falls die Option „Auslösung eines Einzeldrucks“ erfolgt.

2.3. Qualitätssicherung

Die Produktion des Auftrages startet erst nach der Freigabe durch die Auftragsgeberin. Die Druckfreigabe erfolgt grundsätzlich auf Basis eines Digitalplots (Screen-PDF mit Passermarken). Im Druckpreis ist ein Farbproof (Seiten- oder Sammelproof) inbegriffen. Dies hat die Auftragnehmerin in ihrer Kalkulation und im Produktionsprozess bereits im Vorfeld zu berücksichtigen. Der Farbproof soll auf dem Papier erfolgen, das dem Auflagenpapier in Beschaffenheit und Farbe möglichst nahekommt. Sind im Einzelfall ein Andruck auf dem Originalpapier oder zusätzliche Materialproben von der Auftraggeberin gewünscht, so wird sie diese Leistungen explizit im Auftrag formulieren und sie werden gesondert berechnet.

Die Qualitätssicherung während der gesamten Auftragsabwicklung obliegt der Auftragnehmerin. Sämtliche durch die Auftragnehmerin verursachten Fehler sind kostenlos zu korrigieren. Die Auftragnehmerin trägt die Verantwortung für die korrekte Durchführung von erforderlichen Korrekturen.

Lieferungen werden anhand der Lieferscheine dort kontrolliert, wo die Anlieferung erfolgt. Reklamationen auf Grund von Abweichungen bei Liefermenge, Qualität, Art, Termin, etc. müssen umgehend an die Auftragnehmerin gemeldet werden.

3. Leistungsort

Der Leistungsort (für Los 1 und 2) ist der Ort, an dem der Leistungserfolg einzutreten hat. Die Auftraggeberin legt diesen in jedem Einzelauftrag fest.

4. Lieferung und Ausführzeiten

Die Lieferung der Printprodukte erfolgt immer frei Haus. Für die zu beliefernden Adressaten (max. 10 Adressen in Deutschland) stellt die Auftraggeberin eine Verteilerliste zur Verfügung. Die Lieferung an bis zu 10 Adressen pro Auftrag ist in den Leistungspreisen einzurechnen und erfolgt ohne zusätzliche Berechnung. Jede darüberhinausgehende Lieferadresse wird gesondert in Rechnung gestellt.

Es gelten die nachfolgenden Prozesszeiten bei der Druckabwicklung (jeweils ab Druckfreigabe):

- 5 Werktage bei Flyern, Plakaten und allen weiteren Produkten (Lieferung am 6. Tag)
- 5 Werktage bei Broschüren mit Rückendrahtheftung mit zwei Klammern (Lieferung am 6. Tag)
- 7 Werktage bei Broschüren mit Klebebindung (Lieferung am 8. Tag)

Bei der Fristberechnung zählen Samstage als Werktag. Die jeweilige Druckdatei legt die BIMA spätestens am ersten Werktag bis 9 Uhr bei der Auftragnehmerin vor. Sollte der Liefertag durch die vorgenannten Fristen auf einen Samstag oder Sonntag fallen, so ist der darauffolgende Montag als Liefertag zu betrachten. Eine Anlieferung an Samstagen, sowie Sonn- und Feiertagen ist an den Dienststellen der Auftraggeberin nicht möglich.

5. Zahlungsbedingungen

5.1. Rechnungsbegründenden Unterlagen

Als rechnungsbegründende Unterlagen gelten: die Abnahme-/Freigabeerklärung.

Mit den vereinbarten Preisen werden alle Leistungen und sämtliche im Zusammenhang mit der Leistungserbringung stehenden Aufwendungen der Auftragnehmerin abgegolten. Von den vereinbarten Preisen sind insbesondere sämtliche Lohn- und Materialkosten sowie auch etwaige Nebenkosten (z. B. Ausstattungs-, Telekommunikations-, Kopier-, Versicherungskosten, Kosten der Qualitätssicherung, Erschwerniszulagen) umfasst, die der Auftragnehmerin im Rahmen ihrer vertragsgegenständlichen Tätigkeiten entstehen. Von der Auftraggeberin vorab genehmigte Reisekosten, kann die Auftragnehmerin gemäß Bundesreisekostengesetz in der jeweils geltenden Fassung in Rechnung stellen. Für entsprechende Reisezeiten wird keine gesonderte Vergütung gezahlt.

5.2. Abrechnungszeitraum

Nach erfolgreicher Lieferung wird der jeweilige Auftrag anhand der in Anlage B-02 aufgeführten Preisliste abgerechnet. Dies setzt neben einer ordnungsgemäßen Rechnungsstellung die vertragsgemäße Leistung voraus.

6. Nachhaltigkeit

Es wird für das gesamte Druckerzeugnis der Lose 1 und 2 als Produktvorgabe der Blauer Engel DE-UZ 195 oder gleichwertig gefordert. Die Zertifizierungsnummer zusammen mit dem Logo ist der Auftraggeberin zur Verfügung zu stellen, damit sie in die Druckvorlage eingefügt werden kann. Die Produktion sowie die Lieferung haben klimaneutral zu erfolgen. Anforderungen an die Versandverpackung sind, dass diese mindestens 85 Prozent (Masse) recyceltes Material enthält. Es wird eine Zertifizierung nach FSC gefordert.

Darüber hinaus wird eine klimaneutrale Produktion und Auslieferung ausdrücklich vorausgesetzt.