



Leistungsbeschreibung

Rahmenvereinbarung über den Druck und die Lieferung von Faltpunkten (Spielen) für die Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)

Az. B 12.28 - 0201/25/VV : 1

Ihre Vergabestelle für das Vergabeverfahren

Beschaffungsamt des BMI

Referat B 12

Anschrift Beschaffungsamt des BMI
 Brühler Straße 3
 53119 Bonn

Ausgabennummer 1
Ausgabedatum 11.02.2026

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines.....	3
1.1	Gegenstand der Rahmenvereinbarung.....	3
1.2	Dauer der Rahmenvereinbarung	3
1.3	Referenzmengen und geschätzte Gesamtbedarfsmengen	4
1.4	Erteilung von Bestellungen	4
2.	Leistungsanforderungen und technische Angaben	5
2.1	Ansprechpersonen Auftragnehmerin	5
2.2	Druckvorlagen.....	5
2.2.1	Änderungen bei Nachdrucken.....	6
2.3	Druckfreigabe.....	6
2.4	Stanzform.....	6
2.5	Technische Angaben	6
2.5.1	Kartenspiele - „bpb:spiele“	6
2.5.2	Kniffbox	9
2.5.3	Bastelglobus	10
2.5.4	„Begegnen“-Box	11
2.5.5	Kimemo	12
3.	Logistische Forderungen.....	14
3.1	Unterlagen zur Druckfreigabe	14
3.2	Liefertermine	14
3.3	Fracht- und Portokosten.....	15
3.4	Lieferungen und Anschriften	15
3.5	Versandnachweis.....	15
4.	Mindestanforderungen Nachhaltigkeit.....	15
4.1	Anforderungen an das eingesetzte Material/Ausführungskriterien	15
4.2	Reduktion und Monitoring der Treibhausgas-Emissionen der Leistung	16
5.	Qualitätssicherung	17
6.	Auftragsabschluss	17

1. Allgemeines

Die Bundeszentrale für politische Bildung (bpb) möchte Bürgerinnen und Bürgern, insbesondere Schülerinnen und Schülern gesellschaftliche und politische Inhalte nahebringen, indem sie das Interesse für aktuelle Fragen und politische Zusammenhänge weckt.

Die Kartenspiele der bpb (u.a. aus der Reihe „bpb:spiele“), die „Kniffbox“ Politik“, der „Bastelglobus“ und die Materialien der „Begegnen“-Box bereichern insbesondere die Arbeit in Lernumgebungen durch die innovative inhaltlich-methodische Herangehensweise und die hochwertige gestalterische Aufarbeitung.

Die bereits veröffentlichten Produkte können hier eingesehen werden:

- Kartenspiele aus der Reihe „bpb:spiele“:
<https://www.bpb.de/shop/materialien/spiele/>
- Weitere Kartenspiele der bpb, z.B. „Quabu“ aus der Reihe „Hanisauland“:
<https://www.bpb.de/shop/materialien/hanisauland/550517/quabu-das-spiel-zum-grundgesetz/>
- Weitere Kartenspiele der bpb, z.B. „Kimemo“:
<https://www.bpb.de/shop/materialien/spiele/201965/kimemo/>
- Bastelglobus:
<https://www.bpb.de/shop/materialien/thema-im-unterricht/197691/erde-bastelglobus/>
- Kniffbox Politik:
<https://www.bpb.de/shop/materialien/thema-im-unterricht/198215/kniffbox-politik/>
- „Begegnen“-Box:
<https://www.bpb.de/shop/materialien/weitere/312061/handreichung-begegnen-reihe/>

1.1 Gegenstand der Rahmenvereinbarung

Mit der Auftragnehmerin wird eine Rahmenvereinbarung über den Druck, die Konfektionierung und die Lieferung von faltprodukten (Spielen) für die Bundeszentrale für politische Bildung (bpb) geschlossen.

Die ausgeschriebene Leistung umfasst die Datenübernahme und -prüfung, die Druckformherstellung, den Druck, die buchbinderische Weiterverarbeitung, die Konfektionierung sowie die Lieferung von Kartenspielen in Faltschachteln, der Kniffbox, des Bastelglobus und der „Begegnen“-Box sowie des Kartenspiels „Kimemo“ für die Bundeszentrale für politische Bildung.

1.2 Dauer der Rahmenvereinbarung

Die Laufzeit der Rahmenvereinbarung beginnt voraussichtlich am 21.04.2026 und endet spätestens nach vier Jahren (20.04.2030).

Die Rahmenvereinbarung endet mit Abschluss aller Leistungen, die im Zusammenhang mit dem letzten in der gültigen Laufzeit der Rahmenvereinbarung beauftragten Einzelauftrag/-abruf stehen.

1.3 Referenzmengen und geschätzte Gesamtbedarfsmengen

Bei den nachstehend angegebenen Referenzmengen handelt es sich um geschätzte Bedarfe, die auf den Erfahrungen der letzten Jahre basieren. Die Abrufmengen je Einzelauftrag sowie das tatsächliche Auftragsvolumen können hiervon abweichen.

Produkt	Turnus	Auflage
Kartenspiele	1x Neuauflage pro Jahr	ca. 5.000 Exemplare
	1x Nachdruck pro Jahr	ca. 5.000 - 10.000 Exemplare
Kniffbox Politik	1x Nachdruck/2 Jahren	ca. 5.000 - 10.000 Exemplare
Bastelglobus	1x Nachdruck pro Jahr	ca. 100.000 Exemplare
Begegnen-Box	1 - 2x Nachdruck pro Jahr	ca. 5.000 - 10.000 Exemplare
Kimemo	1x Nachdruck pro Jahr	ca. 5.000 - 10.000 Exemplare

Weder die Auftraggeberin noch die Bedarfsträgerin garantieren eine Beauftragung bestimmter Mengen oder Auftragsvolumina.

1.4 Erteilung von Bestellungen

Die konkrete Beauftragung erfolgt per Bestellung durch die bpb. Dabei ist es möglich, dass verschiedene Einzelaufträge zeitgleich abgewickelt werden müssen.

Die bpb unterrichtet die Auftragnehmerin, indem sie eine Beschreibung ihres konkret benötigten Bedarfes sowie der geplanten Ausführungszeitpunkte oder Leistungsfristen erstellt und diese der Auftragnehmerin zumindest in Textform nach § 126b BGB übermittelt. Möglich ist aber auch eine telefonische Übermittlung.

Die Auftragnehmerin erstellt auf Basis dieser Informationen unverzüglich einen Kostenvoranschlag (KVA), der ausschließlich auf den unter Punkt 2 und Punkt 3 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. Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, wirtschaftlich zu kalkulieren und Ausführungszeitpunkte und Leistungsfristen einzuhalten.

Für die Produkte „Bastelglobus“, „Kniffbox Politik“ und „Begegnen-Box“ gilt:

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die Leistungen unverzüglich, spätestens innerhalb von 10 bis 15 Arbeitstagen nach Druckfreigabe zu erbringen.

Für die Produkte der Reihen "bpb:spiele" (z.B. "Kimemo" sowie weitere) und "Hanisauland" gilt:

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die Leistungen unverzüglich, spätestens innerhalb von 30 bis 40 Arbeitstagen nach Druckfreigabe zu erbringen.

Die Auftragnehmerin klärt Unklarheiten der Beschreibung des konkret benötigten Bedarfes der Bedarfsträgerin 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 durch die Bedarfsträgerin ermöglichen. Eine gesonderte Vergütung der Erstellung des Kostenvoranschlags erfolgt nicht.

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

Die Bedarfsträgerin prüft den KVA abschließend. Entspricht die im KVA konkretisierte Leistung den Anforderungen und Vorstellungen der Bedarfsträgerin, ruft sie diese Leistung unter Bezugnahme auf den KVA durch Mitteilung an die Auftragnehmerin mindestens in Textform ab. Der Bedarfsträgerin bleibt es vorbehalten, einen Einzelabruf auch ohne vorherige Erstellung eines KVA zu tätigen.

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

Weder die Auftraggeberin noch die Bedarfsträgerin garantieren eine Beauftragung bestimmter Mengen oder Auftragsvolumina. Es besteht kein Anspruch auf Einzelaufträge oder ein bestimmtes Auftragsvolumen.

2. Leistungsanforderungen und technische Angaben

2.1 Ansprechpersonen Auftragnehmerin

Die Auftragnehmerin benennt eine feste und von Montag bis Freitag **von 09:00 - 17:00 Uhr** erreichbare, kompetente, deutschsprachige und fachlich versierte Ansprechperson sowie deren Vertretung für die Auftragsabwicklung und Beratung (siehe Anlage 07_Ergänzende_Angaben_zur_Leistungserbringung).

Personelle Veränderungen bei den benannten Ansprechpersonen sind der Bedarfsträgerin umgehend mindestens in Textform mitzuteilen. Die Kontaktdaten der Ansprechpersonen der Bedarfsträgerin werden bei Auftragserteilung benannt.

Für notwendige Besprechungen ist die Auftragnehmerin bereit, im Bedarfsfall kurzfristig zu Arbeitsgesprächen nach Bonn zu kommen oder an einer Telefon-/Videokonferenz teilzunehmen. Diese Termine finden i.d.R. digital statt, Ausnahmen sind jedoch möglich. Die im Bedarfsfall stattfindenden Arbeitsgespräche in Bonn werden durch die Bedarfsträgerin kommuniziert und gemäß den Angaben in der Preisliste gesondert in Rechnung gestellt.

2.2 Druckvorlagen

Der Auftragnehmerin werden druckreife PDF/X-3-Dateien mit Kontrollausdruck aller Seiten sowie wenn nötig eine Datei für die Stanz- und Rillform zur Verfügung gestellt.

Die gelieferten Daten sind von der Auftragnehmerin auf Druckfähigkeit (Preflight) zu prüfen und ggf. für den Offsetdruck nachzubearbeiten. Hierbei kommt nur die Korrektur fehlerhafter Einstellung mit branchenüblicher Software wie Adobe Acrobat, Pitstop, callas pdfTollbox, etc. in Betracht, jedoch keine inhaltlichen Korrekturen. Diese möglichen Korrekturschleifen nicht inhaltlicher Art sowie das ggf. anpassen der Stanz- und Rillform sind in den Angebotspreis zu inkludieren und können nicht gesondert in Rechnung gestellt werden.

2.2.1 Änderungen bei Nachdrucken

Sollten Änderungen bei Nachdrucken erforderlich werden, werden der Auftragnehmerin neue druckreife Dateien, auch für einzelne Seiten, von der bpb geliefert, die in den vorliegenden Druckvorlagen ausgetauscht werden müssen.

2.3 Druckfreigabe

Die Unterlagen zur Druckfreigabe sind von der Auftragnehmerin spätestens am 3. Arbeitstag nach Erhalt der Druckvorlagen vorzulegen.

In der Regel kann auf physische Ausdrücke verzichtet und lediglich ein Soft- bzw. Digitalproof zur Verfügung gestellt werden. Dieser ist von der Auftragnehmerin spätestens am 3. Arbeitstag nach Erhalt der Druckvorlagen vorzulegen. Die Kosten für die Herstellung der Soft- bzw. Digitalproofs sind im Angebotspreis einzukalkulieren und können nicht gesondert abgerechnet werden.

In Ausnahmefällen sind stand- und inhaltsverbindliche Proofs (farbverbindlich) vorzulegen. Diese Proofs werden von der bpb gesondert beauftragt und gemäß den Angaben in der „Preisliste“ abgerechnet.

Die Bedarfsträgerin übermittelt die im Rahmen der konkreten Einzelbeauftragung benötigte Variante der Druckfreigabe (Soft- bzw. Digitalproof/Proof) zeitgleich mit der Übersendung der Druckvorlagen.

2.4 Stanzform

Die von der Bedarfsträgerin evtl. separat in Auftrag gegebenen Stanzformen sind nach Abschluss des jeweiligen Einzelauftrages bis zu einem evtl. Nachdruck fachgerecht aufzubewahren. Alle von der Bedarfsträgerin in Auftrag gegebenen Stanzformen werden gemäß den Angaben in der Preisliste gesondert in Rechnung gestellt und gehen in den Besitz der Bedarfsträgerin über. Spätestens bei Vertragsende werden die in Auftrag gegebenen Stanzformen durch die Auftragnehmerin fachgerecht verpackt und an die Bedarfsträgerin geliefert. Die Lieferung erfolgt gemäß DAP Incoterms 2020.

Es obliegt der Bedarfsträgerin auf die Rückgabe der Stanzformen zu verzichten. In diesem Fall verpflichtet sich die Auftragnehmerin die Stanzformen fach- und umweltgerecht zu entsorgen. Die Kosten hierfür sind in die Angebotspreise für die Stanzformen zu inkludieren.

2.5 Technische Angaben

2.5.1 Kartenspiele - „bpb:spiele“



Abbildung 1-3: Kartenspiele - „bpb:spiele“

Parameter	Beschreibung
Auflage:	ca. 5.000 Exemplare – 10.000 Exemplare
Format:	ca. 59 x 91 mm, Hoch- oder Querformat
Umfang:	16 bis 64 Spielkarten in Faltschachtel (gem. nachstehendem Stanzschema)
Druck Spielkarten:	Spielkarten: 4/2-farbig Skala + Dispersionslack, seidenmatt, beidseitig Alternativ: 4/4-farbig Skala + Dispersionslack, seidenmatt, beidseitig
Druck Faltschachtel:	Faltschachtel: 4/0-farbig Skala + Dispersionslack, seidenmatt, einseitig
Material Spielkarten:	Spielkarten: 310 g/m ² Spielkartenkarton, weiß, beidseitig gestrichen, satiniert wie Casino Classic von Köhler Papier oder gleichwertige Art Als gleichwertig gelten Materialien mit: gleicher Grammaturn Das Material muss mindestens den Standards der FSC- oder PEFC-Zertifizierung entsprechen.
Material Faltschachtel:	Faltschachtel: 350 g/m ² Chromo-Sulfatkarton, weiß, beidseitig gestrichen, matt, wie Invercote Creato von IGEPA oder gleichwertiger Art. Als gleichwertig gelten Materialien mit: gleicher Grammaturn und einer Weiße (ISO 11475) von 127 mit einer maximalen Abweichung von +/- 5%. Das Material muss mindestens den Standards der FSC- oder PEFC-Zertifizierung entsprechen.
Verarbeitung und Lieferung:	Beschneiden, Ecken runden, zu Sets mit 16 bis 64 Karten in vorgegebener Reihenfolge zusammentragen, Kartensatz cellophanieren und in Faltschachtel einlegen, handlich in Kartons packen, auf Paletten absetzen und gemäß der Anlage „Richtlinien für die Anlieferung von bpb-Medien“ anliefern. Lieferung erfolgt gemäß DAP Incoterms 2020.



Abbildung 4: Vorlage der Stanzform für die Faltschachtel der bpb:spiele.

Dies ist lediglich eine Vorlage für Aufbau/Konstruktion der Schachtel. Sie ist den Maßen des (verpackten) Kartenblocks des jeweils beauftragtem Kartenspiels anzupassen.

2.5.2 Kniffbox



Abbildung 6-8: Kniffbox

Parameter	Beschreibung
Auflage:	ca. 5.000 bis 10.000 Exemplare
Format:	Offen: ca. 88,2 cm x 39 cm Geschlossen: 32,3 cm x 24,3 cm x 6,0 cm (HxBxT) plus Tragegriff 6,0 cm hoch
Druck:	4/0-farbig Skala, zzgl. Dispersionslack matt auf der Außenseite
Material:	500 g/m ² Chromo-Sulfatkarton beidseitig gestrichen matt, wie Ensocoat 2S der Igepa Group oder gleichwertiger Art. Als gleichwertig gelten Materialien mit: gleicher Grammatik und einer Weiße (ISO 11475) von 135 mit einer maximalen Abweichung von +/- 5%. Das Material muss mindestens den Standards eines Umweltzeichens (z. B. Blauer Engel oder EU-Ecolabel) entsprechen.
Verarbeitung und Lieferung:	Faltschachtelzuschnitte zum Stecken mit anhängendem Tragegriff stanzen, rillen, falzen. In Verpackungseinheiten à 50 Stück flachliegend in handelsübliche recyclingfähige Kartons verpacken und gemäß der Anlage „Richtlinien für die Anlieferung von bpb-Medien“ anliefern. Lieferung erfolgt gemäß DAP Incoterms 2020.

2.5.3 Bastelglobus



Abbildung 9-11: Bastelglobus

Parameter	Beschreibung
Auflage:	ca. 20.000 bis 100.000 Exemplare
Format:	DIN A3 auf DIN A4 gefaltet
Druck:	4/0-farbig Skala,
Material:	<p>260 g/m² Chromo-Sulfatkarton weiß, beidseitig gestrichen, matt, wie Invercote Creato von IGEPa oder gleichwertiger Art.</p> <p>Als gleichwertig gelten Materialien mit: gleicher Grammat und einer Weiße (ISO 11475) von 127 mit einer maximalen Abweichung von +/- 5%.</p> <p>Das Material muss mindestens den Standards der FSC- oder PEFC-Zertifizierung entsprechen.</p>
Verarbeitung und Lieferung:	<p>Der Globus soll an den „äußeren“ vorgegebenen Markierungen leicht perforiert sein, damit der Zuschnitt leichter herauszutrennen ist.</p> <p>Die „inneren“ vorgegebenen Markierungen müssen gerillt werden, um die Karte anschließend zu einem 3-dimensionalen Globus falten zu können.</p> <p>Schließlich sind die Exemplare in Verpackungseinheiten à 50 Stück auf DIN A4 zu falten, in handelsübliche, recyclingfähige Kartons zu verpacken und gemäß der Anlage „Richtlinien für die Anlieferung von bpb-Medien“ anzuliefern. Lieferung erfolgt gemäß DAP Incoterms 2020.</p>

2.5.4 „Begegnen“-Box



Abbildung 12-14: „Begegnen“-Box

Parameter	Beschreibung
Auflage:	ca. 5.000 bis 10.000 Exemplare
Format:	Offen: ca. 53,25 cm x 62,25 cm Geschlossen: 30,9 cm x 22,0 cm x 5,5 cm (BxTxH)
Druck:	4/0-farbig Skala, zzgl. Dispersionslack matt außen
Material:	190 g/m ² GC1, einseitig kaschiert auf E-Welle, weiß, einseitig gestrichen. Das Material muss mindestens den Standards der FSC- oder PEFC-Zertifizierung entsprechen.
Verarbeitung und Lieferung:	Faltschachtelzuschnitte zum Stecken, stanzen, rillen, falzen. In Verpackungseinheiten zu je 50 Stück flachliegend in handelsübliche recyclingfähige Karton verpacken und gemäß der Anlage „Richtlinien für die Anlieferung von bpb-Medien“ anliefern. Lieferung erfolgt gemäß DAP Incoterms 2020.

2.5.5 Kimemo



Abbildung 15-16: Kimemo Faltschachtel



Abbildung 17-18: Kimemo Faltschachtel offen



Abbildung 19-20: Kimemo Faltschachtel mit Karte





Abbildung 21: Kimemo Karte Rückseite

Parameter	Beschreibung
Auflage:	ca. 5.000 bis 10.000 Exemplare
Format Karten:	Maße: ca. 60 mm x 60 mm, Quadrat mit spitzen Ecken,
Umfang der Karten:	24 Kartenpaare = 48 Karten
Format Faltschachtel:	Faltschachtel in passender Größe, sodass zwei Kartenstapel à 24 Karten nebeneinander Platz haben, Innenmaß ca. 120 x 60 x 32 mm (BxHxT)
Druck Karten:	4/1-farbig, Kartenvorderseite: Euroskala / Kartenrückseite: Sonderfarbe HKS 17 für die Schrift, Bildseite mit umlaufendem 3 mm breitem weißem Rand
Druck Faltschachtel:	4/0-farbig Euroskala
Material Karten:	500 g/m ² Recyclingkarton (WLC/GD2) mit naturgrauer Rückseite, Das Material muss mindestens den Standards der FSC- oder PEFC-Zertifizierung entsprechen.
Material Faltschachtel:	350 g/m ² Recyclingkarton (WLC/GD2) mit naturgrauer Rückseite (Innenseite der Schachtel), Außenseite glänzend weiß gestrichen Das Material muss mindestens den Standards der FSC- oder PEFC-Zertifizierung entsprechen.
Verarbeitung Karten:	2x 500 g/m ² Recyclingkarton (WLC/GD2) mit naturgrauer Rückseite unter Anwendung von Dispersionsklebstoff der Firma Gludan (Nr. 654) oder vergleichbarer Art, vierseitig beschneiden und in zwei Stapeln à 24 Memorykarten in die Faltschachtel einlegen
Verarbeitung Faltschachtel und Lieferung:	stanzen, nutzen/rillen, falten, mit Memokarten befüllen, in handelsübliche recyclingfähige Kartons verpacken und gemäß der „Richtlinien für die Anlieferung von bpb-Medien“ anliefern. Lieferung erfolgt gemäß DAP Incoterms 2020.

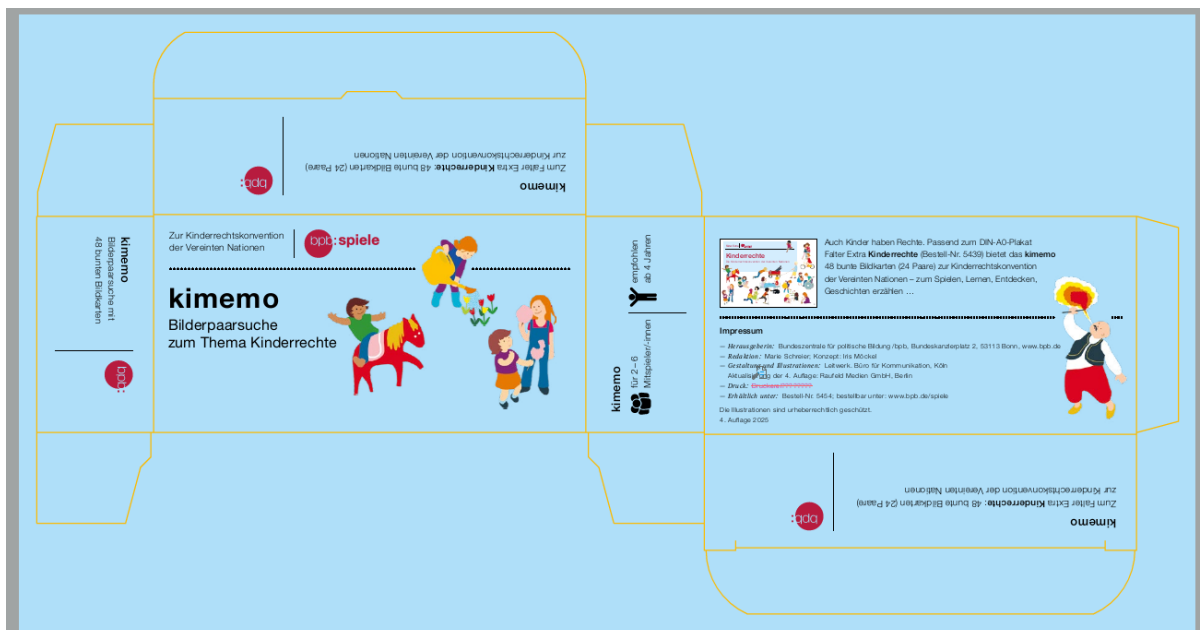


Abbildung 22: Darstellung der Stanzformkontur für die Faltschachtel Kimemo.

Vorlage für Aufbau/Konstruktion der Faltschachtel für „Kimemo“ - sie ist den Maßen des (verpackten) Kartenblocks anzupassen.

3. Logistische Forderungen

3.1 Unterlagen zur Druckfreigabe

Soft- bzw. Digitalproof: Die Unterlagen zur Druckfreigabe müssen der Bedarfsträgerin über eine geeignete Software zur Verfügung gestellt werden. Die dafür ggf. anfallenden Kosten sind in den Angebotspreis zu inkludieren.

Proof (farbverbindlich): Die Unterlagen zur Druckfreigabe müssen grundsätzlich per Kurier bzw. Express Paketdienst an die Bundeszentrale für politische Bildung geliefert werden, um Verzögerungen auf dem Postweg zu vermeiden. Die Kosten für Herstellung und Lieferung der Proofs werden gemäß den Angaben in der „Preisliste“ abgerechnet.

3.2 Liefertermine

Unterlagen zur Druckfreigabe: Die Unterlagen zur Druckfreigabe sind von der Auftragnehmerin spätestens am 3. Arbeitstag nach Erhalt der Druckvorlagen vorzulegen (vgl. 2.3 Druckfreigabe).

Produkt: Die Lieferung muss je nach Produkt innerhalb von 10 bis 15 Arbeitstagen bzw. 30 bis 40 Arbeitstagen nach Druckfreigabe erfolgen. Eine konkrete Terminabstimmung erfolgt mit dem jeweiligen Einzelauftrag. In Einzelfällen kann eine verzögerte Lieferung von Teilaufgaben (ca. 6 Wochen später) erforderlich sein.

3.3 Fracht- und Portokosten

Die Lieferung erfolgt gemäß DAP Incoterms 2020. Die hierfür anfallenden Versand- und Portokosten sind in die Angebotspreise einzukalkulieren und können nicht gesondert in Rechnung gestellt werden.

3.4 Lieferungen und Anschriften

Zur Anlieferung ist die Anlage 3 „Richtlinien_zur_Anlieferung_von_bpb-Medien“ zu beachten.

Anzahl	Empfänger
2 Belegexemplare von jeder Drucksache:	Beschaffungsamt des BMI B 12.28 Brühler Straße 3 53119 Bonn
Ca. 10 - 50 Exemplare je nach Produkt:	Bundeszentrale für politische Bildung Unterschiedliche Adressaten, je nach Produkt; die konkrete Lieferadresse und die Anzahl der Exemplare sind der jeweiligen Bestellung zu entnehmen. Hauptsitz: Bundeskanzlerplatz 2 53113 Bonn Dienstsitz Gera: Heinrichstraße 30C 07545 Gera Dienstsitz Berlin: Friedrichstraße 50 10117 Berlin Sofern sich eine der hier genannten Adressen ändert, wird die Auftragnehmerin darüber in Kenntnis gesetzt.
Auflage:	Eine Adresse im Bundesgebiet, z. Zt.: 18184 Roggentin

3.5 Versandnachweis

Der Abschluss des jeweiligen Versandes ist unter Nachweis der tatsächlich versandten Stückzahlen durch Liefer- und/oder Empfangsscheine zu bestätigen.

4. Mindestanforderungen Nachhaltigkeit

4.1 Anforderungen an das eingesetzte Material/Ausführungskriterien

Das eingesetzte Material muss mindestens den Standards der FSC- oder PEFC-Zertifizierung bzw. mindestens den Standards des Umweltzeichens Blauer Engel oder EU-Ecolabel entsprechen (siehe Details zu den einzelnen Materialien unter Punkt 2.5).

Die Herstellung der Druckerzeugnisse darf nur mit ökologisch nachhaltigen Druckfarben, die mineralölfrei sind bzw. den Standards des Blauen Engels oder vergleichbar entsprechen und ohne Einsatz von Alkohol erfolgen.

4.2 Reduktion und Monitoring der Treibhausgas-Emissionen der Leistung

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich die Leistungen so zu erbringen, dass die im Rahmen der vertraglichen Leistungserbringung durchgeführten Prozesse einen möglichst geringen Ausstoß von Treibhausgasen in CO₂-Äquivalenten (CO₂-eq) im Sinne des GHG-Protokolls zur Folge hat. Dabei verpflichtet sie sich die Vermeidung von Emissionen einer Kompensation stets vorrangig zu verfolgen und entsprechende Maßnahmenprogramme zur Verringerung der verursachten Treibhausgasemissionen im Rahmen ihres Qualitäts- und Umweltmanagements zu betreiben.

Darüber hinaus verpflichtet sich die Auftragnehmerin, sämtliche Druckerzeugnisse CO₂-eq-neutral zu produzieren und sämtliche Sendungen/Transporte CO₂-eq-neutral durchzuführen. Das heißt, die Auftragnehmerin ist verpflichtet, den Carbon-Footprint (die CO₂-Bilanz) ihres Unternehmens sowie der Transportleistung vollständig, unter Einbeziehung der gesamten Prozesskette nach den Standards des GHG-Protokolls zu ermitteln. Der Prozess und das Ergebnis der Ermittlung der CO₂-Bilanz sind hierbei fortlaufend von einem anerkannten und unabhängigen Institut zu zertifizieren. Soweit klimaneutrale Leistungen Dritter eingekauft werden, reicht der Nachweis der entsprechenden Zertifizierung des eingekauften Produktes; eine gesonderte Bilanzierung ist in diesen Fällen nicht notwendig.

Für die Ermittlung der CO₂-Bilanz der Druckdienstleistungen ist in der CO₂-Bilanz ausschließlich auf Grundlage der Emissionen von CO₂-eq der anteilig auf die Herstellung entfallende Stromverbrauch als auch Gasverbrauch zu ermitteln.

Für die CO₂-Bilanzierung der Transportdienstleistungen ist der gesamte Prozess von der Abholung bis zur Zustellung der Sendungen unter Berücksichtigung etwaig eingeschalteter Subunternehmen bzw. kooperierender Unternehmen einzubeziehen. Dies kann auch im Wege einer von einem unabhängigen Institut durchgeführten oder überprüften, statistisch unterlegten und belastbaren Hochrechnung geschehen.

Die Auftraggeberin erhält bei der Auftragnehmerin ein individuelles CO₂-Konto. Die durch die im Laufe des Jahres erbrachten Leistungen verursachte Emission an CO₂-eq wird in diesem Konto gesammelt. Die so ermittelten Emissionen an CO₂-eq sind von der Auftragnehmerin durch interne Maßnahmen sowie durch den Ankauf von frei handelbaren CO₂-Zertifikaten vollständig zu kompensieren.

Für den Ausgleich der entstandenen CO₂-Emissionen dürfen nur verifizierte Klimazertifikate von CDM – Projekten (Projekte in Entwicklungsländern) des Goldstandards (GS), Zertifikate nach dem Voluntary Carbon Standard (VCS) oder Zertifikate nach dem VER-Standard des TÜV SÜD (VER+Standard) angekauft werden.

Die vollständige Kompensation der ermittelten CO₂-Emissionen ist gegenüber dem Beschaffungsamt des BMI durch Vorlage der entsprechenden Zertifikate für externe Projekte bzw. Beschreibung der internen Maßnahmen mit den entsprechenden Einsparungen an CO₂-Emissionen jährlich nachzuweisen. Der Nachweis erfolgt erstmalig nach dem Ende des Kalenderjahres nach Auftragsbeginn und dann jeweils einmal jährlich.

Die Auftragnehmerin stellt dem Beschaffungsamt des BMI unentgeltlich kalenderjährlich ein Zertifikat mit den angefallenen und kompensierten der im gesamten Vertragsverhältnis angefallenen CO₂-Emissionen zur Verfügung. Das Zertifikat muss spätestens bis zum 30.06. des Folgejahres vorgelegt werden, vorzugsweise per E-Mail im PDF-Format

5. Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherheit während der gesamten Auftragsabwicklung obliegt der Auftragnehmerin.

Die Auftragnehmerin haftet für die Mängelfreiheit der Druckerzeugnisse. Die Druckfreigabe entbindet die Auftragnehmerin nicht von ihrer Haftung für die vertraglich vereinbarte Beschaffenheit der Druckerzeugnisse. Ist das Werk mangelbehaftet, so ist die Auftragnehmerin, sofern sie die Mängel zu vertreten hat, zu einem kostenfreien Neudruck verpflichtet.

Vereinbarungen über vom Auftrag abweichende Änderungen, die während der Produktion zwischen der Bedarfsträgerin und der Auftragnehmerin getroffen werden sollen, sind nur mit Zustimmung des Beschaffungsamtes zulässig. Zur Beseitigung von Problemstellungen, die sich während der Auftragsabwicklung ergeben und die ggf. zu Änderungen der vertraglichen Vereinbarungen führen können, setzen Sie sich bitte mit der benannten Ansprechperson des Beschaffungsamtes in Verbindung. Die Kontaktdaten der Ansprechpersonen werden nach Zuschlagserteilung benannt.

6. Auftragsabschluss

Nach Abschluss eines jeden Einzelauftrages werden die Druckdaten bis zu einem evtl. Nachdruck oder bis zum Abruf durch die Bedarfsträgerin von der Auftragnehmerin fachgerecht aufbewahrt und archiviert. Alle von der Auftragnehmerin ggf. erstellten/überarbeiteten Dateien gehen in den Besitz der Bedarfsträgerin über. Bei Abruf durch die Bedarfsträgerin – spätestens bei Vertragsende – werden die Daten auf einem USB-Stick gespeichert und fachgerecht verpackt gemäß DAP Incoterms 2020 an die Bedarfsträgerin angeliefert. Die Kosten hierfür müssen in den angebotenen Preisen enthalten sein und können nicht gesondert in Rechnung gestellt werden.

Alternativ können die Daten auch über einen sicheren elektronischen Upload, welcher von der Auftragnehmerin kostenfrei zur Verfügung zu stellen ist und den Sicherheitsanforderungen die sich aus Datenschutzbestimmungen und technisch-organisatorische Maßnahmen ergeben genügt, bereitgestellt werden.