Hinweis zu den angebotenen Unterlagen

Die auf den Webseiten angebotenen Unterlagen sollen die Beschaffer vor Ort im Bereich der nachhaltigen Beschaffung unterstützen. Die Unterlagen wurden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Es handelt sich hierbei um ein frei bleibendes und unverbindliches Angebot. Daher sind Haftungsansprüche, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Unterlagen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, ausgeschlossen, sofern seitens des Autors und/oder Veröffentlichers kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Der Autor behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Unterlagen oder das gesamte Angebot ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen. Für jeden Beschaffungsfall ist eine individuelle Betrachtung des jeweiligen Sachverhalts notwendig, die eine Anpassung der Unterlagen erforderlich machen kann.

---

Dokumenttitel: Rahmenvertrag über die Druck und Lieferung von Druckerzeugnissen
Dokumentenart: Praxisbeispiel
Herausgeber: Bund
Organisationseinheit: BeschA B 17
Bundesland: Bund
Einstelldatum:

Verschlagwortung: Druck
Lieferung
Druckerzeugnisse
Produktgruppe: Druckerzeugnisse
Vergabeart: EU-Vergabe
Nachhaltigkeitsaspekte: Ökologisch, Ökonomisch
National: nein
Priorisiert: nein
Dateiname: B17_8121.11.pdf
Dateigröße: 742,05 KB
Dateityp: application/pdf
Dokument ist barrierefrei/barrierearm: nein

| | | |
|---|---|---|
| BESCHAFFUNGSAMT des Bundesministeriums des Innern | **Leistungsbeschreibung** | Karteninhaber: Hartmut Kleinehagenbrock Erstellt am: 01.12.2011 15:29:32 +01'00' Version: 3 Gültig ab: 5.8.2011 09:29:47 (UTC-Zeitangabe: 5.8.2011 09:29:47) Gültig bis: 15.8.2013 11:24:24 (UTC-Zeitangabe: 15.8.2013 11:24:24) Aussteller: D-TRUST Class 2 CA 1 2009 Seriennr.: 903731 |
| Beschaffungsamt<br>des Bundesministeriums<br>des Innern<br>Brühler Straße 3<br>53119 Bonn | Rahmenvertrag über die Druck und Lieferung von Druckerzeugnissen für die Bundesanstalt Technisches Hilfswerk | Ausgabe-Nr.: 1<br>Ausgabedatum: 01.12.2011<br>Referat: B 1 |

**Inhaltsverzeichnis**


1. Allgemeines ..... 2

1.1 Vertragsgegenstand und Vertragsdauer ..... **2**

1.2 Referenzmenge/Einzelaufträge ..... **2**

2. Leistungsanforderungen ..... 2

2.1 Vorlagen ..... **3**

2.2 Druckfreigabe ..... **3**

2.3 Druckplattenherstellung ..... **3**

2.4 Vertragsende ..... **3**

3. Qualitätssicherung ..... 3

4. Logistische Forderungen ..... **3**

4.1 Unterlagen zur Druckfreigabe ..... **3**

4.2 Liefertermine ..... **4**

4.3 Lieferung und Versand ..... **4**

4.4 Belegexemplare ..... **4**

## 1. Allgemeines

### 1.1 Vertragsgegenstand und Vertragsdauer

Mit der Auftragnehmerin wird ein Rahmenvertrag über Druck und Lieferung von Druckerzeugnissen für die Bundesanstalt Technisches Hilfswerk geschlossen.

Der Vertrag wird für den Zeitraum vom 01.03.2012 bis 28.02.2016 geschlossen. Dieser kann frühestens am 31.08.2012 mit sechsmonatiger Frist gekündigt werden. Der Vertrag endet mit Abschluss aller Leistungen, die im Zusammenhang mit dem letzten in der gültigen Vertragslaufzeit erteilten Einzelauftrag vereinbart wurden.

### 1.2 Referenzmenge/Einzelaufträge

Das Auftragsvolumen für die drucktechnische Herstellung von Werbe- und Informationsdruckerzeugnissen der letzten drei Jahre lag pro Jahr zwischen 47.000 bis 89.000€, verteilt auf mehrere Aufträge/Einzelabrufe.

Die o.a. Auftragsvolumen ist als Referenz anzusehen. Das Auftragsvolumen kann für die Zukunft nicht garantiert werden, da es von einer Vielzahl von Einflussfaktoren bestimmt werden, die sich jederzeit ändern können. Weder die Auftraggeberin noch das THW garantieren eine Beauftragung bestimmter Mengen oder Auftragsvolumina.

Die Bestellung aus dem Rahmenvertrag wird durch Einzelbeauftragung erfolgen. Aus dem Rahmenvertrag können folgende Dienststellen bestellen: die THW-Leitung in Bonn, die zwei Bundesschulen in Hoya und Neuhausen, die acht THW-Landesverbände sowie die 66 THW-Geschäftsstellen (Besteller).
Dabei ist es möglich, dass verschiedene Einzelaufträge zeitgleich abgewickelt werden müssen.

Die Auftragnehmerin wird von den Dienststellen, die aus dem Rahmenvertrag bestellen können, rechtzeitig über Menge, Ausführung und Termine informiert und um eine verbindliche, schriftliche Terminzusage mit einer verbindlichen Angabe des Preises gemäß der Preisliste aus dem Angebot ersucht. Die Terminzusage und Preisangabe sind innerhalb von 3 Arbeitstagen vorzulegen.

## 2. Leistungsanforderungen

Die ausgeschriebene Leistung umfasst die Datenannahme/-prüfung, die Druckformherstellung, den Druck, die Verarbeitung, das Versandfertigmachen und den Versand bzw. die Lieferung für folgende Druckerzeugnisse:

| | |
|---|---|
| Wandplaner | Urkunden, Urkunden-Mappen |
| Faltkalender | Visitenkarten |
| Flyer | Plakate |
| Broschüren | Deck- und Rückblätter |
| Jahresbericht | Postkarten |
| THW Hauszeitung | Blocks mit Durchschreibesätzen |
| Pressemappen | Blocks mit Haftzetteln |
| Weihnachts- und Glückwunschkarten | Loseblattwerk und Ringordner |
| Briefpapier | Fahrtenbücher |
| Umlaufmappen | Schreibblöcke |

Die Details zu den jeweiligen Druckerzeugnissen (Format, Umfang, Farbigkeit, Material, buchbinderische Verarbeitung) sind in der Preisliste festgelegt.

### 2.1 Vorlagen

Der Auftragnehmerin werden druckreife PDF/X-3 Dateien zur Verfügung gestellt. Eine Ausnahme besteht bei der Preislistenposition 21 "Loseblattwerk". Hier wird die Druckvorlage im Format DIN A4 gestellt und muss von der Auftragnehmerin auf DIN A6 konvertiert werden.

Die Auftragnehmerin muss in der Lage sein, E-Mail-Dateianhänge mit einer Größe bis zu 50 MB empfangen zu können. Alternativ ist es möglich, dass die Daten über andere Übertragungswege wie z.B. über FTP empfangen werden.

### 2.2 Druckfreigabe

Zur Druckfreigabe muss ein Farbausdruck bzw. bei einfarbigen Drucksachen ein SW-Ausdruck in 2-facher Ausfertigung, gefalzt, in Reihenfolge zusammengetragen und auf Endformat beschnitten vorgelegt werden.

### 2.3 Druckplattenherstellung

Aus qualitativen Gründen ist es erforderlich, dass die Druckplatten mit dem „Computer-to-Plate"-Verfahren hergestellt werden.

### 2.4 Vertragsende

Nach Abschluss des jeweiligen Einzelauftrages bewahrt die Auftragnehmerin alle zur Verfügung gestellten Daten, Unterlagen und zusätzlich die für den Druck verwendete PDF-Datei auf.
Bei Abruf – spätestens bei Vertragsende – werden die Daten auf CD/DVD gespeichert und fachgerecht verpackt frei Haus und ohne gesonderte Berechnung mit evtl. Unterlagen an die jeweilige Dienststelle, die aus dem Rahmenvertrag bestellen kann, angeliefert.
Alle bei der Bearbeitung des Auftrages erstellten Daten gehen in den Besitz der Auftraggeberin über.

## 3. 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 mängelbehaftet, so ist die Auftragnehmerin, sofern sie die Mängel zu vertreten hat, zu einem Neudruck verpflichtet.

## 4. Logistische Forderungen

### 4.1 Unterlagen zur Druckfreigabe

Die Unterlagen zur Druckfreigabe müssen jeweils per Kurier oder Paketdienst nach Absprache mit der Dienststelle des THW, die aus dem Rahmenvertrag bestellen kann, an die festgelegte Adresse geliefert werden, um Verzögerungen auf dem Postwege zu vermeiden.

Die Kosten für Herstellung und Lieferung der Unterlagen zur Druckfreigabe müssen durch den Angebotspreis abgedeckt sein.

### 4.2 Liefertermine

Jeweils kurzfristig nach gesonderter Absprache mit der jeweiligen Dienststelle der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk.

### 4.3 Lieferung und Versand

Lieferung und Versand erfolgt jeweils nach gesonderter Anweisung durch die abrufende Dienststelle der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk.

Der anliefernde LKW muss mit einer Hebebühne ausgestattet sein.
Abladehilfe kann nicht geleistet werden.

### 4.4 Belegexemplare

Jeweils 2 Belegexemplare sind ohne gesonderte Berechnung frei Haus zu senden an:

- Beschaffungsamt des BMI
  z.Hd. Herrn Kleinehagenbrock
  Brühler Straße 3
  53119 Bonn
- Bundesanstalt Technische Hilfswerk
  Leitung –Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
  z.Hd. Frau Almut Wiechers
  Provinzialstr. 93
  53127 Bonn