

Öffentliche Ausschreibung
„Layout, Satz, Druck und Verarbeitung“
– Bekanntmachung und Leistungsbeschreibung –

10.07.2018

Diese Unterlagen wurden am 19.07.2018 korrigiert!

Die Angebotsfrist wurde verlängert bis zum 24.08.2018.
Bieterfragen können noch bis zum 14.08.2018 gestellt werden.

Für die Probearbeit (Los 1) sind neben der Hausschrift Shaker R auch die Schriften Shaker und Calibri Light zugelassen.

Tag der Bekanntmachung: 10.07.2018

(1) Vergabeverfahren

Die Beschaffung erfolgt als Öffentliche Ausschreibung gemäß § 8 Abs.1 UVgO.

(2) Anschrift der zur Angebotsabgabe auffordernden Stelle:

Deutsches Institut für Entwicklungspolitik gGmbH
Tulpenfeld 6, 53113 Bonn

Ansprechpartnerin:

Telefon: +49 (0) 228 94 92 7-135 (Cornelia Hornschild)

E-Mail: ausschreibungen@die-gdi.de

Bezeichnung und Anschrift der den Zuschlag erteilenden Stelle: Wie oben angegeben

(3) Gegenstand des Verfahrens

Gegenstand dieser Ausschreibung ist die Vergabe von Dienstleistungsaufträgen im Zusammenhang mit der Erstellung von Print- und Online-Publikationen in Form eines mehrjährigen Rahmenvertrags.

Das DIE führt auf der Grundlage unabhängiger wissenschaftlicher Forschung Beratungs- und Ausbildungsaufgaben durch. Es erstellt für öffentliche Institutionen in der Bundesrepublik Deutschland und im Ausland Gutachten zu entwicklungspolitischen Themen und berät sie im Hinblick auf aktuelle Fragen der Zusammenarbeit zwischen Industrie- und Entwicklungsländern. Es bildet Hochschulabsolventen für die berufliche Praxis im Bereich der deutschen und internationalen Entwicklungspolitik aus und qualifiziert junge Fachkräfte aus Schwellenländern aus den Bereichen Wissenschaft, Wirtschaft und Verwaltung zu Fragen globaler Politikgestaltung und internationaler Kooperation. Neben diesen Aufgaben übernimmt das DIE regelmäßig Forschungs- und Beratungsaufgaben für die Gesellschafter und andere Auftraggeber im Rahmen von zusätzlichen Projekten.

Mit den Zweiseitern (englisch: Two-Pager), Analysen und Stellungnahmen (englisch: Briefing Paper), Discussion Papers und Studies gibt das DIE vier eigenständige Publikationsreihen heraus. Für die Produktion dieser Reihen sowie diverser weiterer Drucksachen sucht das DIE qualifizierte Auftragnehmer/innen für Layout und Satz sowie Druck und Verarbeitung (schneiden, binden, verpacken) der Publikationen.

Die Rahmenvereinbarung soll für mindestens drei Jahre bestehen (voraussichtlich vom 01.10.2018-30.09.2021). Sofern sie nicht spätestens drei Monate vor Vertragsende, also bis zum 30.06.2021, schriftlich gekündigt wurde, verlängert sich der Vertrag automatisch jeweils um weitere zwölf Monate und endet spätestens am 30.09.2024.

Der Abruf aus der Rahmenvereinbarung wird durch Einzelbeauftragung erfolgen. Eine Verpflichtung zur Abnahme einer bestimmten Mindestmenge besteht nicht.

(4) Lose

Der Auftrag wird in folgende Lose eingeteilt:

Los 1 umfasst Layout und Satz, überwiegend in InDesign, vor allem der in unregelmäßigen Abständen erscheinenden DIE-Publikationen aus der Reihen Studies und Two-Pager (einschließlich Tabellen, Grafiken und Kästen). In Einzelfällen können weitere Layout-Aufgaben anfallen, zum Beispiel das Formatieren von Texten/Tabellen im Format Microsoft Word (.docx) für die Reihe Discussion Paper.

Wenn Sie sich auf Los 1 bewerben möchten, fordern Sie bitte unter ausschreibungen@die-gdi.de die Word-Datei für die Anfertigung der Probearbeit an (Formatierung eines Two-Pagers). Sie erhalten dann eine Word-Datei mit dem Ausgangstext sowie ein PDF eines fertigen Two-Pagers, der Ihnen das Layout der Reihe veranschaulicht und als Vorlage dient. Das Layout ist in InDesign selbstständig nachzubauen und als vollständig gepackte InDesign-Datei sowie als PDF zu liefern.

Los 2 umfasst Druck und Verarbeitung (vor allem der Umschläge für Publikationen aus den Reihen Analysen und Stellungnahmen (A+S), Briefing Paper (BP), Discussion Paper (DP) und Studies sowie weitere Drucksachen wie Flyer, Broschüren, Plakate usw.) sowie die Produktion (Umschlagdruck, Ausschneiden gestellter Inhaltsseiten, Binden und Lieferung) der in unregelmäßigen Abständen erscheinenden DIE-Publikationen aus der Reihe Studies.

Die Bieter können für Los 1, Los 2 oder auch auf beide Lose ein Angebot abgeben.

Wichtiger Hinweis! Es handelt sich bei den folgenden Angaben um Schätzungen. Anzahl, Erscheinungstermine, Themen, Auflage und Umfang der Publikationen im ausgeschriebenen Vertragszeitraum sind offen.

Los 1: pro Jahr ca. 3 Studies und 5 Two-Pager, ggf. weitere Satz- und Layoutaufgaben

Los 2: insgesamt ca. je 8.000 Vordrucke Analysen und Stellungnahmen (A+S) / Briefing Paper (BP)

10.000 Umschläge Discussion Paper (DP)

3.000 Umschläge Studies

1.000 Umschläge Profilhefte

1.200 Umschläge PGK-Curriculum

3.000 Umschläge Programmhefte

Ca. 8 Flyer (je 4 Seiten), ca. 5 Broschüren (je 8-12 Seiten)

pro Jahr ca. 3 Studies à durchschnittlich 160 Seiten

Voraussetzungen für Los 2:

Das Deutsche Institut für Entwicklungspolitik legt großen Wert auf Nachhaltigkeit und Umweltschutz.

- Der Bieter muss daher nachweisen, dass er CO2-neutral arbeitet.
- Der Bieter muss ferner FSC-zertifiziert sein (oder vergleichbar).

Es muss außerdem sichergestellt sein, dass Druckmuster im Notfall binnen max. 4 Stunden (1/2 Arbeitstag) abgeholt bzw. geliefert werden können.

Abgabe der Angebote

Angebote sind ausschließlich schriftlich in einem verschlossenen Umschlag/Paket einzureichen. Angebote die auf anderem Wege (z.B. per E-Mail oder per Fax) zugestellt werden, werden ausgeschlossen.

Der Umschlag ist auf der Vorderseite wie folgt zu beschriften:

Nicht öffnen – Ausschreibung Angebot „ Layout/Satz/Druck/Verarbeitung “ Deutsches Institut für Entwicklungspolitik gGmbH Frau Cornelia Hornschild' Tulpenfeld 6 53113 Bonn
--

Die Vergabe- und Vertragsunterlagen sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben einschließlich der geforderten Dokumente einzureichen. **Die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Vordrucke sind unverändert zu verwenden. Achtung: Die Veränderung der Vordrucke führt zum Ausschluss!** Fehlende Unterlagen zu den genannten Punkten können ebenfalls zum Ausschluss führen. Wir behalten uns vor, fehlende Unterlagen nachzufordern.

Die Probearbeit für Los 1 ist digital auf CD oder USB-Stick einzureichen.

Im Angebot müssen folgende Unterlagen ausgefüllt und unterschrieben beigelegt werden:

	Anschreiben
Anlage 1	Preisblatt
Anlage 2	Eigenerklärung zur Eignung
Anlage 3	Subunternehmerverzeichnis
Auf CD/USB	Probearbeit (bei Angebot für Los 1)

Der/die Bieter/in hat besondere Sorgfalt bei der Erstellung der Unterlagen walten zu lassen. Die vorgegebene Reihenfolge muss eingehalten werden.

Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen. Es muss rechtsverbindlich unterschrieben sein und alle geforderten Informationen und Angaben enthalten.

Hinweis:

Das Design des Angebotes spielt bei der Bewertung keine Rolle, maßgebend ist der Inhalt. Das Angebot sollte daher zur leichteren Verarbeitung folgendermaßen gestaltet werden: Format DIN A 4, gelocht, nicht geheftet und nicht gebunden!

Die Abgabe des Angebotes in elektronischer Form ist **nicht** möglich.

Angebote sind ausschließlich schriftlich in einem verschlossenen Umschlag/Paket einzureichen. Angebote, die auf anderem Wege (z. B. per E-Mail oder per Fax) zugestellt werden, werden ausgeschlossen.

Senden Sie uns bitte Ihr Angebot in einem verschlossenen Umschlag bis zum

24.08.2018, 12:00 (Eingang im DIE).

Später eingehende Angebote werden nicht berücksichtigt. Die rechtzeitige Zustellung des Angebots liegt im Verantwortungsbereich des Bieters.

Das Angebot kann auch an der Pforte des Haupteingangs (Tulpenfeld 6, 53113 Bonn) abgegeben werden. Die Pforte ist montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet.

Die Kosten für die Erstellung von Angeboten werden nicht erstattet. Dem Angebot beigelegte Unterlagen, Muster etc. gehen ohne Anspruch auf Vergütung oder Rücksendung in das Eigentum des DIE über.

Unvollständige Angebote können ausgeschlossen werden. Der Auftraggeber behält sich unter Beachtung der Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung vor, fehlende, unvollständige oder fehlerhafte Unterlagen nachzufordern bzw. vervollständigen oder korrigieren lassen oder eine Aufklärung über aufklärungsbedürftige Inhalte des Angebots, ggf. auch mehrfach, zu betreiben.

Der Bieter hat sicherzustellen, dass die von ihm eingereichten Unterlagen vollständig, verständlich und eindeutig sind. Sämtliche Bestandteile des Angebots müssen daher insbesondere strukturiert und eindeutig gekennzeichnet sein.

(5) Beantwortung von Fragen

Bieterfragen zur Ausschreibung sind in Textform ausschließlich per E-Mail an ausschreibungen@die-gdi.de zu richten. Alle Fragen und Antworten, die von allgemeinem Interesse sind, werden in anonymisierter Form auf der Homepage des DIE, www.die-gdi.de/publikationen (rechte Randspalte), veröffentlicht. Der Auftraggeber behält sich in diesem Zusammenhang vor, Konkretisierungen der Vergabeunterlagen vorzunehmen. Fragen und Antworten sowie eventuelle Konkretisierungen, die auf der Homepage veröffentlicht worden sind, sind für das Vergabeverfahren und die zu erbringende Leistung verbindlich.

Bieter sind selbst dafür verantwortlich, sich im Verlaufe des Vergabeverfahrens auf der Homepage über Informationen und Änderungen zu informieren und die eigenen Unterlagen entsprechend anzupassen. Es ist daher ratsam, das Angebot nicht zu früh zu verschicken.

Um etwaige Fragen zur Ausschreibung umfangreich beantworten zu können, wird darum gebeten, alle Auskünfte **bis spätestens 14.08.2018, 17:00 Uhr** anzufordern. Alle Antworten werden spätestens bis zum **17.08.2018** auf www.die-gdi.de/publikationen veröffentlicht. Spätere Fragen sind zwar nicht ausgeschlossen, Bieter haben jedoch keinen Anspruch darauf, dass solche Fragen noch vor Ablauf der Angebotsfrist beantwortet werden.

Die Bieter sind gehalten, ausschließlich im Wege schriftlicher Fragen mit dem Auftraggeber unter der angegebenen E-Mail-Adresse (ausschreibungen@die-gdi.de) zu kommunizieren und von jedweder anderen Form der Kontaktaufnahme abzusehen. Der Auftraggeber wird jeden Versuch der Kontaktaufnahme, der nicht in schriftlicher Form besteht, umgehend zurückweisen.

(6) Prüfpflicht des Bieters

Enthalten die Vergabeunterlagen oder die sonstigen im Rahmen des weiteren Verfahrens zur Verfügung gestellten Unterlagen, Auskünfte oder Informationen nach Auffassung des Bieters /der Bieterin Unklarheiten, Lücken oder Widersprüche, die die Angebotslegung erschweren oder beeinflussen können, so hat der Bieter /die Bieterin den Auftraggeber **unverzüglich** und **rechtzeitig** vor Ablauf der Angebotsfrist darauf hinzuweisen. Hinweise sind ebenfalls ausschließlich per E-Mail an ausschreibungen@die-gdi.de zu richten.

(7) Fristen

Fragen nur schriftlich an ausschreibungen@die-gdi.de und bis spätestens	14.08.2018
Angebotsfrist:	24.08.2018
Zuschlag	voraussichtlich: 06.09.2018
Beabsichtigter Vertragsbeginn:	01.10.2018
Bindefrist:	30.09.2018

Der Auftraggeber behält sich vor, den vorstehenden Termin- und Ablaufplan bei Bedarf zu modifizieren. Über etwaige Änderungen wird der Auftraggeber alle am Vergabeverfahren Beteiligten zeitgleich informieren. Bei der Entscheidung über Änderungen wird der Auftraggeber die allgemeinen vergaberechtlichen Grundsätze Wettbewerb, Gleichbehandlung und Transparenz beachten.

(8) Nebenangebote

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

(9) Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften und andere gemeinschaftlichen Bieter sind Einzelbewerbern gleichgestellt.

Nach Ende des Angebotsverfahren ist eine Neubildung oder Änderung einer Bietergemeinschaft nicht zulässig. Darüber hinaus darf ein Mitglied einer Bietergemeinschaft nicht gleichzeitig als einzelner an der Ausschreibung teilnehmen. Ein solches Verhalten ist als unzulässige wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß zum Ausschluss beider Angebote. Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften beteiligt.

Bietergemeinschaften und andere gemeinschaftlichen Bieter haben mit ihrem Angebot eine von allen Mitgliedern unterschriebene Erklärung abzugeben,

- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft/Bietergemeinschaft im Auftragsfalle erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
- dass der bevollmächtigte Vertreter alle Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Fehlt eine dieser Angaben im Angebot, so ist sie vor der Zuschlagserteilung beizubringen.

In Verträgen zwischen Mitgliedern von Arbeitsgemeinschaften/Bietergemeinschaften sind die Belange kleinerer und mittlerer Unternehmen angemessen zu berücksichtigen. Dies ist dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

(10) Zuschlagskriterien

Los 1: 50% Probearbeit, 50% Preis

Los 2: 100% Preis: Der Zuschlag ergeht an den günstigen Bieter (Bestpreis). Einziges Zuschlagskriterium ist der Preis (vgl. hierzu Anlage Preisblatt).

Wird der Zuschlag auf das Angebot rechtzeitig und ohne Änderung erteilt, ist der Vertrag zu den Vorgaben dieser Auftragsvergabe auf der Grundlage des Angebots rechtsverbindlich zustande gekommen.

Bewertung der Angebote zu Los 1

Die Bewertung der Angebote erfolgt anhand der nachstehenden Bewertungsmatrix, in der die einzelnen Bewertungskriterien und ihre jeweilige, durch einen Prozentsatz ausgedrückte Gewichtung, aufgeführt sind.

Die einzelnen Preiskriterien werden addiert. Der beste ermittelte Gesamtpreis erhält 50 Punkte.

Ausgehend von diesem Preis werden die höheren Preise nach der Formel: $\text{Bestpreis} \times 50 / \text{Preis des jeweiligen Angebotes}$ bewertet.

Das inhaltliche, qualitative Kriterium (Probearbeit) wird nach dem Notensystem bewertet:

- Note 1: Die Probearbeit ist (fast) fehlerlos. Die Anforderungen werden somit optimal erfüllt.
- Note 2: Die Probearbeit enthält kleinere Fehler. Die Anforderungen werden erfüllt.
- Note 3 Punkte: Die Probearbeit enthält einige Fehler, die Anforderungen werden aber im Großen und Ganzen erfüllt.
- Note 4: Die Probearbeit enthält viele Fehler. Die Anforderungen werden nur schwach erfüllt.
- Note 5: Die Probearbeit enthält viele und schwerwiegende Fehler (z.B. nachträglich eingebaute Tippfehler). Die Anforderungen werden nicht erfüllt.
- Note 6: Die Probearbeit ist sehr fehlerhaft und die Fehler sind ausgesprochen schwerwiegend, die Anforderungen werden daher nicht erfüllt.

Bewertet werden die Umsetzung gemäß DIE-Layoutvorlage und allgemeine Layoutkriterien (z.B. Spationierung).

Die Bewertung der Angebote erfolgt im Vergleich der eingegangenen Angebote.

Bei Punktgleichstand erhält der Bieter den Zuschlag, der beim Kriterium Qualität der Leistung (hier Probearbeit) die meisten Punkte erreicht hat.

Die einzelnen Ergebnisse werden zu einer Gesamtpunktzahl addiert, wobei die Note 1=50 Punkten entspricht, die Note 2=40 Punkten, die Note 3=30 Punkten, die Note 4=20 Punkten und die Note 5=10 Punkten. Mit 6 benotete Probearbeiten erhalten 0 Punkte.

Der Bieter/die Bieterin mit der höchsten Punktzahl hat nach den festgelegten Kriterien die bestmögliche Lösung vorgelegt und erhält somit den Zuschlag.

Für die Preiskriterien (Gewichtung insgesamt 50 %) ist jeweils der niedrigste Bruttopreis maßgebend.

Leistungsbeschreibung

1. Technische Angaben¹ (Fußnote gilt für alle Lose)

Los 1: Layout und Satz (einschließlich Tabellen, Grafiken und Kästen im Word-, Excel- und/oder Powerpoint-Format)

Bezeichnung	Format und Dateiformat	Schriftart	Menge (Durchschnittswerte)	Zielformat
Two-Pager	A4 / Microsoft Word	Shaker R (inkl. Shaker R kursiv und Shaker R fett)	à 2 Seiten	A 4 / InDesign / PDF
Studies	A4 / Microsoft Word	Times New Roman (<i>nicht</i> "Times"!)	à ca. 160 Seiten	A 5 / InDesign / PDF
	Abbildungen, Grafiken		10	
	Tabellen		10	
	Kästen (Word)		5	
	Umschlaggestaltung nach Vorlage, Satz inkl. Klappentext			
Tabellen/Abbildungen in DP	A4 / Microsoft Word, Excel und/oder Powerpoint			Microsoft Word (.docx)

- Die vom DIE gelieferten Dateien müssen vom Auftragnehmer entsprechend den jeweils gültigen Formatierungsrichtlinien des DIE bis zur Druckreife gestaltet werden. Beispiele finden Sie unter: <http://www.die-gdi.de/publikationen/two-pager> sowie unter <http://www.die-gdi.de/publikationen/studies>. Es sind jeweils bis zu zwei Korrekturgänge vorzusehen. Jeder weitere vom Auftraggeber verursachte Korrekturgang wird nach Aufwand vergütet (Kosten pro Arbeitsstunde). **Aufgrund von Formatierungsfehlern durch den Auftragnehmer notwendige Korrekturgänge sind nicht zu berechnen, sie werden nicht vergütet.**
- Tabellen/Abbildungen: Die gelieferten Daten (Word, Excel, Powerpoint oder ähnliches) sind als einheitliche Tabellen oder Grafiken im Sinne einer ansprechenden Optik zu gestalten: Das heißt, eine Übernahme des ursprünglichen Layouts genügt nicht, wenn dieses unsauber ist (zum Beispiel: uneinheitliche Abstände oder Schriftgrößen, falsche Silbentrennungen aufgrund von Platzmangel, mal zentriert ausgerichtete Tabellenspalten und mal links- oder rechtsbündig). Der Auftragnehmer muss dies selbstständig korrigieren. Abstimmungen mit dem Auftraggeber (telefonisch und/oder per E-Mail) über die genaue Vorgehensweise sind selbstverständlich möglich.
- Ob eine Einbettung der Schriften notwendig ist, wird zum Beginn der Rahmenvereinbarung durch Vergleich der vorhandenen Schriftversionen (v.a. Times New Roman, Shaker R) bei Auftragnehmer und Auftraggeber abgestimmt.
- Die Endfassungen von Two-Pagers und Studies sind jeweils als vollständig gepackte InDesign- und als PDF-Datei zu liefern.
- Formatierungsaufträge sind kurzfristig zu erfüllen:
Two-Pager: 1-2 Werktage
Studies: bis zu 7 Werktage (je nach Umfang und Aufwand), in Einzelfällen kurzfristig, <4 Werktage
Tabellenanpassungen für Discussion Paper in Word: 1-2 Werktage
Die jeweilige genaue Lieferfrist erfolgt nach Absprache.
- In begründeten Ausnahmefällen, die eine längere Bearbeitungszeit erfordern, ist ein Konsens zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber zu finden.

¹ Bei allen Angaben handelt es sich um Schätzungen. Anzahl, Erscheinungstermine, Themen, Auflage und Umfang der Publikationen im ausgeschriebenen Vertragszeitraum sind offen. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf Einzelaufträge oder ein bestimmtes Auftragsvolumen besteht nicht.

Los 2: Druckleistungen im Offsetverfahren

Alle Leistungen verstehen sich inklusive Proof (nur bei Erstauftrag), Beschneiden, Verpacken und Anlieferung zum Verwendungsort (Empfang am DIE, Tulpenfeld 6, 53113 Bonn)

Druckaufträge sind, je nach Auflage, innerhalb von bis zu zehn Werktagen auszuführen. In begründeten Ausnahmefällen, die eine längere Bearbeitungszeit erfordern, ist ein Konsens zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber zu finden.

Vordruck „Analysen und Stellungnahmen“ und „Briefing Paper“ A+S / Briefing Paper (je 8.000 Stück)	
Format:	21 x 29,7 cm (Format offen: 42 x 29,7 cm)
Druck:	3/3-farbig Pantone 200 + Pantone 403+Pantone 1655
Papier:	120 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)
Buchumschlag „Studies“ 3.000 Stück	
Format:	14,8 x 21 cm (DIN A 5) (Format offen/unbeschnitten: 42 x 29,7 cm)
Druck:	2/0-farbig Pantone 200 + Pantone 403
Papier:	300 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)
Buchumschlag „Discussion Paper“ DIN A 4+ 10.000 Stück	
Format:	21,05 x 29,7 cm (Format offen: 42,1 x 29,7)
Druck:	2/0-farbig Pantone 403 + Pantone 1655
Papier:	190 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)
Buchumschlag „Profilhefte“ DIN A4+ 1.000 Stück	
Format:	21 x 29,7 cm (Format offen: 42,1 x 29,7 cm)
Druck:	2/0-farbig Pantone 403u + Pantone 200u
Papier:	190 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)

Buchumschlag „Curriculum PGK“ DIN A4+ 1.200 Stück	
Format:	21 cm x 29,7 cm (Format offen: 42,1 cm x 29,7 cm)
Druck:	Pantone 200 U+Pantone 1655 U+sch- warz
Papier:	190 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)
Umschläge Programmhefte, „Version 1“, 3.000 Stück	
Format:	14,8 cm x 21 cm (Format offen: 29,7 x 21 cm)
Druck:	2/0-farbig Pantone + Pantone 200 + Pantone 403
Papier:	190 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)
Präsentationsmappen, 2.000 Stück (Fotos der Stanzform auf Seite 10)	
Format:	21,4 x 30,2 cm (Format offen: 50,9 x 38 cm)
Druck:	3/0-farbig Pantone200+Pan- tone1655+Pantone476
Papier:	250 g/m ² MultiCard 2(oder gleichwertig)
Verar- beitung	2-seitige Leinenkaschierung, fein, nu- ten, stanzen, schneiden, ausbrechen, plano verpacken



Studies: Verarbeitung und Binden, einschließlich Abholung des gestellten Innenteils und Lieferung der fertigen Endprodukte. Im Einzelfall können die Innenseiten nicht gestellt werden, in dem Fall kommt der Digitaldruck des Innenteils hinzu.

- Die zum Binden fertigen Innenteile sind binnen maximal zwei Werktagen nach Erteilung des Auftrags am Empfang des DIE abzuholen.
- Die gebundenen Exemplare sind binnen maximal zehn Werktagen zu liefern.
- Komplette Druckaufträge sind, je nach Auflage, inkl. Endverarbeitung und Lieferung innerhalb von bis zu zwölf Werktagen auszuführen.

Studies: Umschlageindruck und Buch binden (Broschur)	
Abholung des gestellten Innenteils	
Druckauflage (Umschlag):	120
Ausschneiden:	Je 1.000
Verarbeitung:	Zweifach gerillt, Klebebindung (PUR oder Dispersion), Klappen vorne und hinten bündig

In Ausnahmefällen: Variante B:

Studies: Digitaldruck und Verarbeitung (Broschur)	
Druck des Innenteils	Ca. 160 Seiten, davon ca. 20 Seiten farbig (Durchschnittswert)
Druckauflage	Je 120 (Innenteil und Umschlag, Durchschnittswert)
Ausschneiden:	Je 1.000
Verarbeitung:	Zweifach gerillt, Klebebindung (PUR oder Dispersion), Klappen vorne und hinten bündig

Preiszusammenstellung

Das Preisblatt (Anlage 1) enthält für jedes Los eine entsprechende Tabelle. Dort sind die Preise Ihres Angebots (netto) wie gefordert einzutragen.

Die Preise Ihres Angebots müssen

- als Festpreise angegeben sein, Preisvorbehalte sind ausgeschlossen, etwaige Anpassungen der Umsatzsteuer sowie Portoerhöhungen bleiben davon unberührt.
- sämtliche Nebenkosten einschließlich evtl. anfallende Verpackungs- und Portokosten enthalten,
- für die gesamte Vertragslaufzeit gelten und
- zutreffend berechnet sein.

Rechtliche Grundlagen

1. Es gilt deutsches Recht.
2. Die Leistungen des Auftragnehmers sind gemäß folgender vertraglicher Regelungen zu erbringen, die allesamt Bestandteil der Vergabeunterlagen in der aufgelisteten Reihenfolge sind:
 - Leistungsbeschreibung mit den rechtlichen Grundlagen vom 10.07.2018
 - Das Angebot des Auftragnehmers auf der Grundlage der Leistungsbeschreibung einschließlich des jeweiligen Preisblatts
 - Eigenerklärung zur Eignung
 - VOL/B in der jeweils gültigen Fassung bei Vertragsschluss,
3. Die Vergabeunterlagen dürfen nicht abgeändert werden. Eine Änderung der Vergabeunterlagen führt zwingend zum Ausschluss Ihres Angebots.
4. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bieters finden keine Anwendung. Die Vorlage Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) stellt eine Veränderung der Vergabeunterlagen dar. Stellen Sie daher bitte sicher, dass
 - Ihrem Angebot keine AGB beigefügt sind und
 - in Ihrem Angebot an keiner Stelle auf Ihre AGB Bezug genommen wird.
 - Liefer-, Zahlungs- und Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers werden nur dann Bestandteil des Vertrages, wenn sie ausdrücklich vereinbart wurden.
5. Auftragserteilung
Rechtswirksam sind nur schriftliche und unterschriebene Aufträge. Jede Änderung, Ergänzung oder Abweichung eines Vertrages bedarf der Schriftform.
6. Ansprechpartner
 - Der Auftraggeber hat einen festen, deutschsprachigen Ansprechpartner beim Auftragnehmer.
 - Für Rückfragen / Korrekturwünsche / die Erteilung von Aufträgen o.ä. kann der Auftraggeber einen technischen / fachlichen Mitarbeiter des Auftragnehmers von Montag bis Freitag zwischen 8 und 17 Uhr telefonisch oder per E-Mail erreichen.
 - Auftragnehmer und Auftraggeber geben einander organisatorische Änderungen, zum Beispiel einen neuen Ansprechpartner, unverzüglich bekannt.
7. Abnahme
Die Leistungen gelten als abgenommen, wenn der Auftraggeber nicht innerhalb von zwei Wochen nach Lieferung Einwände, bzw. Mängel an der vertraglichen Leistung geltend macht.
8. Mängel
Als Mangel gilt jede Abweichung von den Vorgaben der Leistungsbeschreibung.
Hinsichtlich Mängelansprüchen und bei sonstigen Verletzungen vertraglich vereinbarter Pflichten sind die im Bürgerlichen Gesetzbuch vorgesehenen Regelungen anwendbar. Verjährungsfristen richten sich ebenfalls ausschließlich nach den hierzu getroffenen Bestimmungen des BGB.

9. Ausführungsfristen / Lieferfristen

Die jeweilige genaue Lieferfrist erfolgt nach Absprache.

Richtwerte sind wie folgt:

- Los 1: Two-Pager: 1-2 Werktage
Studies: bis zu 7 Werktage (je nach Umfang und Aufwand), in Einzelfällen kurzfristig, <4 Werktage
Tabellenanpassungen für Discussion Paper in Word: 1-2 Werktage
- Los 2: Druck und Lieferung binnen max. 10 Werktagen, je nach Auftrag und Auflage
 - (Studies) Abholung des gestellten Innenteils binnen max. 2 Werktagen nach Erteilung des Auftrags, Lieferung der gebundenen Exemplare binnen max. 10 Werktagen
 - (Studies) Komplette Druckaufträge inkl. Endverarbeitung und Lieferung: bis zu max. 12 Werktage (je nach Auflage)

In begründeten Ausnahmefällen, die eine längere Bearbeitungszeit erfordern, ist ein Konsens zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber zu finden.

10. Rechnung, Zahlung

- Die Rechnungsstellung hat an das DIE, z.H. Cornelia Hornschild, Tulpenfeld 6, 53113 Bonn, zu erfolgen.
- Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage. Die Frist beginnt mit dem Eingang der Rechnung
- Maßgebend für die Rechtzeitigkeit der Überweisung ist der Tag der Absendung des Überweisungsauftrages an das Zahlungsinstitut des Auftraggebers.
- Die Zahlung erfolgt im Überweisungsverkehr auf ein vom Auftragnehmer schriftlich zu benennendes Konto.
- Die Abtretung von Forderungen an Dritte ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers statthaft.

11. Pauschalierte Minderung/Vertragsstrafe

- Überschreitet der Auftragnehmer den jeweils vereinbarten Termin für die Lieferung des Auftrages und hat er dies zu vertreten, so kann der Auftraggeber – unbeschadet weitergehender Ansprüche – eine pauschalierte Minderung verlangen.
- Die pauschalierte Minderung beträgt für jeden angefangenen Arbeitstag der Fristüberschreitung 5 % der vereinbarten Vergütung, höchstens jedoch 30 % der Bruttoauftragssumme des jeweiligen Auftrages. Als Obergrenze werden insgesamt 5 % des bei Vertragsende beauftragten Bruttoauftragswertes dieses Vertrages festgesetzt.
- Darüber hinaus gehende Schadenersatzansprüche des Auftraggebers bleiben hiervon unberührt. § 341 Abs. 3 BGB finden keine Anwendung.

12. Nutzungsrechte

- Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber das ausschließliche, dauerhafte, unbeschränkte, unwiderrufliche und übertragbare Nutzungs- und Verwertungsrecht an den Dienstleistungsergebnissen sowie allen Zwischenergebnissen ein.
- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Leistungen frei von Rechten Dritter zu erbringen. Er stellt den Auftraggeber von Ansprüchen Dritter vollständig frei.

13. Datenschutz

- Auftraggeber und Auftragnehmer (einschließlich etwaige Unterauftragnehmer) sind für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verantwortlich. Alle bei der Durchführung des Auftrags eingesetzten Personen sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen bei der Durchführung bekannt gewordenen Tatsachen zu verpflichten.
- Sämtliche datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

14. Unteraufträge

Die Weitergabe von Aufträgen an Unterauftragnehmer ist nur in Absprache mit dem Auftraggeber und nach erfolgreicher Eignungsprüfung des gewünschten Unterauftragnehmers durch den Auftragnehmer zulässig.

15. Verbotene Handlungen

Der Auftraggeber ist berechtigt, mit sofortiger Wirkung vom Vertrag zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer Angehörigen des Instituts Geschenke oder andere Vorteile im Sinne der §§ 331 ff. StGB und § 12 UWG verspricht, anbietet oder gewährt oder der Vertrag unter Verletzung des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen zustande gekommen ist.

16. Umweltschutz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei seinen Leistungen und auch bei Zulieferungen oder Nebenleistungen Dritter im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten umweltfreundliche Produkte und Verfahren bevorzugt einzusetzen.

17. Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Bonn.



Öffentliche Ausschreibung über Layout, Satz, Druck und Verarbeitung

Angebotsschreiben

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit reiche ich ein Angebot zur bezeichneten öffentlichen Ausschreibung „Layout, Satz, Druck und Verarbeitung“ ein.

Firma, Name, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer des Bieters:

(Umsatzsteueridentifikationsnummer des Bieters)

Ort / Datum

Mein Angebot gilt für (*bitte ankreuzen*):

Los 1	
Los 2	

Meinem Angebot habe ich folgende Unterlagen beigefügt: (*bitte ankreuzen*)

Anlage 1 – Preisblatt	
Anlage 2 – Eignungsprüfung	
Anlage 3 – Subunternehmerverzeichnis	
Anlage 4 – Probearbeit (nur bei Los 1)	

Mit nachstehender Unterschrift wird bestätigt, dass mein Angebot den Anforderungen, die sich aus der „Leistungsbeschreibung“ ergeben, entspricht.

Die nachstehende Unterschrift gilt **für alle Teile meines Angebotes**. Die nachstehende Unterschrift gilt also auch hinsichtlich der beizufügenden Erklärungen und Nachweise, evtl. ergänzender Angaben sowie hinsichtlich der Angebotspreise. Mit meiner Unterschrift bestätige ich außerdem, dass ich alle in den Vergabeunterlagen vermerkten Informationen zur Kenntnis genommen habe und als Vertragsgrundlagen akzeptiere.

Ich bin mir darüber bewusst, dass falsche abgegebene Erklärungen zum Ausschluss von der Ausschreibung führen können.

Ort / Datum

Firmenstempel / Unterschrift

ANLAGE 1

VERZEICHNIS DER ARBEITEN

ANGEBOT

MIT EINHEITSPREISEN

"Layout, Satz, Druck und Binden von Publikationen" (Seite 1 von 4)

Los 1: Layout / Satz (inkl. bis zu 2 Korrekturgängen)

Nr.	Bezeichnung	Ausgangsformat	Zielformat	Menge	Einheitspreis (netto)	Gesamtpreis (Menge x Einheitspreis) (netto)	MwSt.	Gesamtpreis (Menge x Einheitspreis) (brutto)
1	Stundensatz							
2	Two-Pager	A4 / Microsoft Word	A 4 / InDesign / PDF	à 2 Seiten				
3	Studies	A4 / Microsoft Word	A 5 / InDesign / PDF	à 160 Seiten				
		Abbildungen/Grafiken		10				
		Tabellen		10				
		Kästen		5				
		Umschlaggestaltung nach Vorlage, Satz (inkl. Klappentext)						
4a	Discussion Paper (DP): Tabellen	A4 / Microsoft Word und/oder Excel, Powerpoint	Microsoft Word	à 1 Seite bzw. 1 Tabelle				
4b	Discussion Paper (DP): Grafiken	A4 / Microsoft Word und/oder Excel, Powerpoint	Microsoft Word	à 1 Seite bzw. 1 Grafik				
Summe:								

**ANLAGE 1
VERZEICHNIS DER ARBEITEN
ANGEBOT MIT EINHEITSPREISEN**

"Layout, Satz, Druck und Binden von Publikationen" (Seite 2/4)

Los 2: Druck

Nr.	Bezeichnung	Format	Umfang	Druck	Papier	Verarbeitung	Menge	Einheitspreis pro Stück (netto)	Gesamtpreis (Menge x Einheitspreis) (netto)	MwSt.	Gesamtpreis (Menge x Einheitspreis) (brutto)
1.	Vordruck "Analysen und Stellungnahmen" / "Briefing Paper"	Offen A3 21x29,7 cm (Format offen: 42x29,7 cm)	2 Seiten	3/3-farbig Pantone200 + Pantone403 + Pantone1655	120 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)	Schneiden, verpacken, Anlieferung am Verwendungsort	8.000				
2	Buchumschlag „Studies“	14,8 x 21 cm (Format offen unbeschnitten: 42 x 29,7 cm)	1 Seite	2/0-farbig Pantone 200 + Pantone 403	300 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)	Schneiden, verpacken, Anlieferung am Verwendungsort	3.000				
3	Buchumschlag „Discussion Paper“	DIN A 4+ 21,05 x 29,7 cm (Format offen: 42,1 x 29,7)	1 Seite	2/0-farbig Pantone 403 + Pantone 1655	190 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)	Schneiden, verpacken, Anlieferung am Verwendungsort	10.000				
								Summe:			

**ANLAGE 1
VERZEICHNIS DER ARBEITEN
ANGEBOT MIT EINHEITSPREISEN**

"Layout, Satz, Druck und Verarbeitung" (Seite 3/4)

Los 2: Druck

Nr.	Bezeichnung	Format	Umfang	Druck	Papier	Verarbeitung	Menge	Einheitspreis pro Stück (netto)	Gesamtpreis (Menge x Einheitspreis) (netto)	MwSt.	Gesamtpreis (Menge x Einheitspreis) (brutto)
4	Buchumschlag „Profilhefte“	DIN A 4+ 21 x 29,7 cm (Format offen: 42,1 x 29,7 cm)	1 Seite	2/0-farbig Pantone 403u + Pantone 200u	190 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)	Schneiden, verpacken, Anlieferung am Verwendungsort	1.000				
5.	Buchumschlag „Curriculum PGK“	DIN A 4+ 21 x 29,7 cm (Format offen: 42,1 x 29,7 cm)	1 Seite	3/0-farbig Pantone 200 U+Pantone 1655 U+schwarz	190 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)	Schneiden, verpacken, Anlieferung am Verwendungsort	1.200				
6	Vordrucke Programmhefte, „Version 1“	14,8 x 21 cm (Format offen: 29,7 x 21 cm)	1 Seite	2/0-farbig Pantone + Pantone 200 + Pantone 403	190 g/m ² PlanoPlus / Öko-Offset (oder gleichwertig, d.h. matt, holzfrei, weiß)	Schneiden, verpacken, Anlieferung am Verwendungsort	3.000				
7	Präsentationsmappen	21,4 x 30,2 cm (Format offen: 50,9 x 38 cm)	1 Seite	3/0-farbig Pantone 200 + Pantone 1655 + Pantone 476	250 g/m ² MultiCard 2 (oder gleichwertig)	2-seitige Leinenkaschierung, fein, nuten, stanzen, schneiden, ausbrechen, plano verpacken	2.000				
Summe:											

ANLAGE 1
VERZEICHNIS DER ARBEITEN
ANGEBOT MIT EINHEITSPREISEN

Layout, Satz, Druck und Binden von Publikationen (Seite 4/4)

Los 2: Studies: Umschlageindruck und Buch binden (Broschur), einschließlich Abholung des gestellten Innenteils (DIN A4) und Lieferung der fertigen Endprodukte (DIN A5) frei Haus zum Verwendungsort.

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheitspreis pro Stück (netto)	Gesamtpreis (Menge x Einheitspreis) (netto)	MwSt.	Gesamtpreis (Menge x Einheitspreis) (brutto)
1	Druckauflage (Umschlag) s/w Digitaldruck	120				
2	Ausschneiden (Inhaltsseiten)	je 1.000				
3	Klebebindung (Dispersion oder PUR) / Verarbeitung: beschneiden, rillen, verpacken (Klappen vorn und hinten bündig)	120				
			Summe:			

Los 2: Studies: Digitaldruck des Innenteils, Umschlageindruck und Verarbeitung (Broschur), einschließlich Lieferung der fertigen Endprodukte frei Haus zum Verwendungsort.

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheitspreis pro Stück (netto)	Gesamtpreis (Menge x Einheitspreis) (netto)	MwSt.	Gesamtpreis (Menge x Einheitspreis) (brutto)
1	Druck des Innenteils (DIN A 5)	120 x 160 Seiten, davon ca. 20 farbig				
2	Druckauflage (Umschlag) s/w Digitaldruck	120				
3	Klebebindung (Dispersion oder PUR) / Verarbeitung: beschneiden, rillen, verpacken (Klappen vorn und hinten bündig)	120				
			Summe:			

Anlage 2: Eigenerklärung zur Eignung

A Zuverlässigkeit

Ich/Wir erkläre(n), dass

- ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren weder beantragt noch eröffnet wurde, ein Antrag auf Eröffnung nicht mangels Masse abgelehnt wurde und sich mein/unser Unternehmen nicht in Liquidation befindet;
- keine schwere Verfehlung vorliegt, die meine/unserere Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt, z.B. wirksames Berufsverbot (§ 770 StGB), wirksames vorläufiges Berufsverbot (§ 132a StPO), wirksame Gewerbeuntersagung (§ 35 GewO), rechtskräftiges Urteil innerhalb der letzten zwei Jahre gegen mich/uns oder Mitarbeiter mit Leitungsaufgaben wegen Mitgliedschaft in einer kriminellen Vereinigung (§ 129 StGB), Geldwäsche (§ 261 StGB), Bestechung (§ 334 StGB), Vorteilsgewährung (§ 333 StGB), Diebstahl (§ 242 StGB), Unterschlagung (§ 246 StGB), Kreditbetrug (§ 265b StGB), Untreue (§ 266 StGB), Urkundenfälschung (§ 267 StGB), Fälschung technischer Aufzeichnungen (§ 268 StGB), Delikte im Zusammenhang mit Insolvenzverfahren (§§ 283 ff. StGB), wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB), Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB), die mit Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen geahndet wurde;
- ich/wir in den letzten zwei Jahren nicht aufgrund eines Verstoßes gegen Vorschriften, der zu einem Eintrag im Gewerbezentralregisterauszug geführt hat, mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 € belegt worden bin/sind (**Ab einer Auftragssumme von 30.000 € wird der Auftraggeber für den/die Bieter/in, auf dessen/deren Angebot der Zuschlag erteilt werden soll, einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister gem. § 150a GewO beim Bundesamt für Justiz anfordern, § 19 Mindestlohngesetz.**);
- ich/wir meiner/unserer Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, soweit sie der Pflicht zur Beitragszahlung unterfallen, ordnungsgemäß nachgekommen bin/sind;
- ich/wir innerhalb der letzten zwei Jahre nicht wegen illegaler Beschäftigung zu einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen verurteilt oder mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 € belegt worden bin/sind;
- mir/uns bekannt ist, dass eine falsche Auskunft den Ausschluss vom Vergabeverfahren zur Folge haben kann;
- ich/wir nicht nach § 19 MiLoG von der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgeschlossen wurde/n und/oder nach § 21 MiLoG mit einer Geldbuße von wenigstens zweitausendfünfhundert Euro belegt worden bin/sind oder, falls dies geschehen ist, in der Anlage geeignete und vollständige Erklärungen/Nachweise zur Wiederherstellung meiner/unserer Zuverlässigkeit beifüge/n;

Ort / Datum

(ggf. Firmenstempel) / Unterschrift

Die im Folgenden vom Bieter einzutragenden Daten werden zur Einholung eines Gewerbezentralregisterauszugs für die Vorbereitung von vergaberechtlichen Entscheidungen auf der Grundlage von § 150a Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 und Satz 2 GewO benötigt:

I. Angaben, wenn der Bieter eine juristische Person oder Personenvereinigung ist:

Name (Firma): _____

Rechtsform: _____

Sitz: _____

Anschrift: _____

Land: _____

Nummer der Eintragung in einem öffentlichen Register oder Geschäftsnummer der
Genehmigungsbehörde: _____

Registergericht oder Genehmigungsbehörde: _____

II. Angaben, wenn der Bieter eine natürliche Person ist:

Familiename: _____

Vorname: _____

Geburtsname (nur bei Abweichung vom Familiennamen): _____

Geburtsdatum: _____

Geburtsort: _____

Staatsangehörigkeit: _____

B Leistungsfähigkeit:

Hiermit erklärt der Bieter,

1. dass der durchschnittliche Jahresumsatz seines Unternehmens in den vergangenen drei Jahren mindestens das Zweifache des Jahres-Auftragsvolumens betragen hat, für das er ein Angebot abgibt. Ist dem Bieter die Erfüllung dieses Kriteriums nicht möglich (z.B. „Newcomer“), so hat er auf einem Beiblatt die Gründe hierfür sowie seine Umsätze im Übrigen darzulegen. Der Auftraggeber wird in diesen Fällen eine ermessensgetragene Einzelfallprüfung der Leistungsfähigkeit vornehmen.
2. dass er für den Fall der Zuschlagserteilung die ihm zur Lagerung und zum Vertrieb überlassenen Medien und Artikel ausreichend gegen Schäden von außen und/oder durch Dritte versichert.
3. (zu Los 1) dass er für den Fall der Zuschlagserteilung über eine technische Ausstattung verfügt, die mit der am DIE genutzten Soft- und Hardware kompatibel ist (aktuell MS Office 2016 und 2010 / Adobe Acrobat XI Pro / InDesign CC; Schrifttype „Shaker R“).
4. dass er über die technische Ausstattung verfügt, um die in der Leistungsbeschreibung der Vergabeunterlagen geforderten Leistungen umzusetzen.

Firmenprofil	
Leistungsspektrum:	
Technische Ausstattung (Benennung der für die Leistungserbringung geeigneten und vorhandenen Druck- und Weiterverarbeitungsmaschinen):	
Zur Verfügung stehende Kapazitäten (auch Mitarbeiterzahl):	
Produktionskapazität: Der Bieter versichert, dass seine Kapazitäten ausreichen, um die in den Vergabeunterlagen genannten Anforderungen zu erfüllen bzw. die darin genannten Fristen einzuhalten, und er somit auch kurzfristige Aufträge termingerecht ausführen kann und wird. (JA/NEIN)	
Umweltschutzleistungen (z.B. Zertifikate)	
Abholung/Lieferung binnen max. 4 Stunden möglich (ja/nein)	

C Nachweis der Berufserfahrung / Fachkunde:

1. Los 1:

Personalprofil	Los 1 (Layout und Satz)	
Name:		
Ausbildung		Englischkenntnisse gem. Gemeinsamem europäischem Referenzrahmen (von A1 bis C2): _____
Berufsweg mit Unternehmen/Institution		
Tätigkeit, Anstellungsdauer		

Personalprofil	Los 1 (Layout und Satz)	
Name:		
Ausbildung		Englischkenntnisse gem. Gemeinsamem europäischem Referenzrahmen (von A1 bis C2): _____
Berufsweg mit Unternehmen/Institution		
Tätigkeit, Anstellungsdauer		

2. Los 1 / 2:

Beschreiben Sie für das jeweilige Los jeweils mind. zwei Referenzprojekte aus den letzten drei Jahren, die in Art und Umfang der Leistung den Ausschreibungsanforderungen entsprechen.

Vergleichbare Leistungen sind nur solche, die insbesondere der Größenordnung dieser Ausschreibung im Hinblick auf die Anzahl und die Art der formatierten / gedruckten / verarbeiteten Publikationen weitgehend entsprechen.

Bei Angeboten für mehrere Lose sind die Referenz-Vordrucke vorab in ausreichender Zahl zu kopieren und für das jeweilige Los auszufüllen.

Referenz 1:	Los 1 <input type="checkbox"/> Los 2 <input type="checkbox"/>	
Auftraggeber (mit Angabe der Branche) und Anschrift:		
Deutschsprachiger Ansprechpartner:		Tel.-Nr.:
Aussagekräftige Beschreibung von Art und Umfang der erbrachten Leistung, insbesondere unter Angabe der Anzahl der gelagerten Publikationen, der Anzahl der ausgelieferten Publikationen und des Umfangs der erbrachten Dienstleistungen (Bestellungseingang, Versand, Mahnwesen, usw.). (ggf. Beiblatt beifügen):		
Name und Kurzbeschreibung des Projekts		
Dauer des Projekts (MM.JJJJ – MM.JJJJ)		
Art und Umfang der erbrachten Leistung:		
Unterauftragnehmer:		
Vergleichbarkeit des Projekts (kurze Beschreibung der wesentlichen Überschneidungen)		

Referenz 2:	Los 1 <input type="checkbox"/> Los 2 <input type="checkbox"/>	
Auftraggeber (mit Angabe der Branche) und Anschrift:		
Deutschsprachiger Ansprechpartner:		Tel.-Nr.:
Aussagekräftige Beschreibung von Art und Umfang der erbrachten Leistung, insbesondere unter Angabe der Anzahl der gelagerten Publikationen, der Anzahl der ausgelieferten Publikationen und des Umfangs der erbrachten Dienstleistungen (Bestellungseingang, Versand, Mahnwesen, usw.). (ggf. Beiblatt beifügen):		
Name und Kurzbeschreibung des Projekts		
Dauer des Projekts (MM.JJJJ – MM.JJJJ)		
Art und Umfang der erbrachten Leistung:		
Unterauftragnehmer:		
Vergleichbarkeit des Projekts (kurze Beschreibung der wesentlichen Überschneidungen)		

D Probearbeit

Los 1: Bitte formatieren Sie das Word-Dokument (bitte Datei unter ausschreibungen@die-gdi.de anfordern) gemäß der Vorlage „Two-Pager“ (wird mit der Word-Datei geliefert, vgl. auch die Two-Pager unter <https://www.die-gdi.de/publikationen/two-pager/>) und fügen die Probearbeit auf CD oder auf USB-Stick gespeichert Ihrem Angebot bei.

Die Zielformatierung ist als vollständig gepackter InDesign-Ordner sowie als PDF zu liefern.

Subunternehmerverzeichnis

Das nachfolgende Verzeichnis ist nur auszufüllen, wenn auf die Fähigkeiten / Ressourcen von Subunternehmern bei der Vertragsausführung zugegriffen werden soll. Es sind diejenigen Subunternehmer zu benennen, deren Einschaltung im Auftragsfall vorgesehen ist. Die von Subunternehmern auszuführenden Leistungen/Leistungssteile sind nach Art und Umfang kurz zu beschreiben.

Hinweis für den Einsatz von Subunternehmern: Der Auftragnehmer hat die Eignung des Subunternehmers entsprechend den in dem Formblatt „Eigenerklärung zur Eignung“ folgenden geforderten Erklärungen zu prüfen und ggf. auf Anforderung gegenüber dem Auftraggeber nachzuweisen.

Subunternehmer Nr. 1			
Name:			
Rechtsform:			
Straße:			
PLZ, Ort:			
Deutschsprachiger Ansprechpartner:			
Telefon:		Telefax:	
E-Mail-Adresse:			
Kurzbeschreibung der auszuführenden Leistungssteile			

Subunternehmer Nr. 2			
Name:			
Rechtsform:			
Straße:			
PLZ, Ort:			
Deutschsprachiger Ansprechpartner:			
Telefon:		Telefax:	
E-Mail-Adresse:			
Kurzbeschreibung der auszuführenden Leistungssteile			

(ggf. weitere Subunternehmer auf separater Anlage aufführen)