

## **Informationen zum Ausschreibungsverfahren: „Rahmenvertrag über Gestaltung und Druck von Veröffentlichungen der Programmstelle JOBSTARTER beim Bundesinstitut für Berufsbildung“**

### **1. Ziel des Auftrags**

JOBSTARTER ist das Förderprogramm der Bundesregierung zur Schaffung neuer Ausbildungsplätze und zur Strukturverbesserung in der betrieblichen Ausbildung. Es wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) und aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert. Durchgeführt wird JOBSTARTER vom Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB).

Die Programmstelle JOBSTARTER beim BIBB (im folgenden der Auftraggeber – „AG“) beabsichtigt, einen

#### **„Rahmenvertrag über Gestaltung und Druck von Veröffentlichungen der Programmstelle JOBSTARTER beim Bundesinstitut für Berufsbildung“**

abzuschließen.

Zu den Veröffentlichungen i.S. dieses Rahmenvertrages zählen neben Flyern und Broschüren auch Formate wie Poster / Plakate, Anzeigen, Roll-Ups / Bühnenrückwände etc.

Der Auftragnehmer (im folgenden „AN“) soll bildungsrelevante Texte journalistisch er- und bearbeiten, einer Schlusskorrektur unterziehen, die verschiedenen Veröffentlichungen der Programmstelle grafisch auf der Grundlage von verbindlichen Corporate Design-Vorgaben gestalten, den Druck beauftragen und qualitativ überwachen sowie die Dateien als barrierefreie PDFs aufbereiten.

### **2. Vertragsdauer und Vertragsumfang**

Der Rahmenvertrag wird für die Dauer von 3,5 Jahren geschlossen. Voraussichtlich vom 01.01.2011 bis zum 30.06.2014

Eine genaue Ermessung des Auftragsvolumens für die Gesamtlaufzeit des Rahmenvertrags gemäß § 4 Abs. 1 Satz 2 VOL/A ist derzeit nicht möglich, da der AG als programmdurchführende Stelle des BMBF auf kurzfristige Anforderungen reagieren muss.

Ein Anspruch des AN auf die Erteilung von Einzelaufträgen oder ein bestimmtes Auftragsvolumen besteht nicht. Maßgeblich sind die Einzelaufträge auf der Grundlage der im Rahmenvertrag vereinbarten Konditionen. Die Leistungen aus dem zu schließenden Rahmenvertrag sollen nach Bedarf des AG mit angemessenen Vorlaufzeiten abgerufen werden.

### **3. Zahlungsbedingungen / Abrechnung / Preisbindung**

Der AG hat in einem *Preiskatalog für Dienstleistungen* und einem *Preiskatalog für Druck* alle relevanten Einzelleistungen aufgeführt (s. Punkt 7a). Die zum Verfahren zugelassenen Bieter werden gebeten, die beiden Preiskataloge mit den entsprechenden Preisangaben zu versehen. Diese Preisangaben werden vom AG für alle Einzelaufträge zugrunde gelegt, die auf der Basis des Rahmenvertrages erteilt werden.

Für die vom AN erbrachten Dienstleistungen erfolgt die Rechnungslegung i.d.R. nach erbrachter Leistung pro abgeschlossenem Projekt. Abschlags- / Vorauszahlungen können einzelvertraglich vereinbart werden.

Das Angebot und die Abrechnung durch den AN müssen auf den vom AN angegebenen Preisen im *Preiskatalog für Dienstleistungen* und dem *Preiskatalog für Druck* basieren. Arbeiten des AN, die in diesem Preiskatalog nicht erfasst sind, können über die ebenfalls im *Preiskatalog für Dienstleistungen* verzeichneten Stundensätzen für Sonderleistungen abgerechnet werden.

Die im Angebot aufgeführten Preise müssen für die gesamte Laufzeit des Rahmenvertrages gelten.

Die Abrechnung ist durch detaillierte Nachweise zu belegen. Alle Unteraufträge (Druckereikosten, Speditionskosten, Bildnutzungsgebühren etc.) sind gesondert aufzuführen und durch Einreichung der Rechnungen zu belegen. Alle Fremdkosten werden ohne Aufschlag an den AG weitergereicht.

### **4. Vertragsleistungen und -umfang**

Der AN soll bildungsrelevante Texte journalistisch er- und bearbeiten, einer Schlusskorrektur unterziehen, die Veröffentlichungen grafisch auf der Grundlage von verbindlichen Corporate Design-Vorgaben gestalten, den Druck beauftragen und qualitativ überwachen sowie die Dateien als barrierefreie PDFs aufbereiten.

Im Einzelnen sind folgende Aufgabenbereiche vorgesehen:

#### **a. Grafische Gestaltung von Veröffentlichungen**

- Der AN **gestaltet** die Veröffentlichungen des AG auf der Grundlage der jeweils geltenden Corporate Design-Vorgaben:
  - Styleguide der [Bundesregierung](#);
  - Corporate Design-Regelungen des [BMBF](#);
  - Corporate Design Manual für das [JOBSTARTER-Programm](#).
- Zur Abstimmung der Entwürfe erstellt der AN eine Datei im PDF-Format und sendet diese an den AG. Der AG übermittelt seine Änderungswünsche an den AN zur weiteren Bearbeitung und ggf. weiteren Abstimmung. Es ist von einem erhöhten internen Abstimmungsbedarf auszugehen.  
*Abrechnung dieser Dienstleistung: nach Zeitaufwand.*

**b. Bildrecherche, Bildankauf und Upload in Fotodatenbank**

- Der AN übernimmt nach Bedarf die **Bildrecherche**. Der Umfang des benötigten Bildmaterials wird vor jeder Publikation durch den AG festgelegt.  
*Abrechnung dieser Dienstleistung:* nach Zeitaufwand. Der AN reicht mit der Rechnung die Suchergebnisse als Nachweis ein.
- Nach Rücksprache mit dem AG und nach vorheriger Ermittlung der Lizenzgebühren übernimmt der AN den **Bildankauf** inklusive der Abwicklung mit der Bildagentur.  
*Abrechnung dieser Dienstleistung:* pauschal pro Motiv, hinzu kommen die Lizenzgebühren der Bildagentur.
- Nach Ankauf der Bilder übernimmt der AN den **Upload in die JOBSTARTER-Fotodatenbank**, die sich im internen Bereich der JOBSTARTER-Website befindet. Der AN pflegt Rechedetails und Verwendungszweck ein (Zeitaufwand pro Bild ca. 10 Minuten). Der AG übernimmt anschließend die inhaltliche Verschlagwortung der eingepflegten Bilder.  
*Abrechnung dieser Dienstleistung:* pauschal pro Bild.

**c. Journalistische Erstellung und Bearbeitung von Texten sowie Schlusskorrektur**

- *Bei Bedarf* übernimmt ein Redakteur des AN die **Erstellung von fachjournalistischen und zielgruppenspezifischen Texten** für die JOBSTARTER-Publikationen.
- *Bei Bedarf* übernimmt der AN die **redaktionelle Bearbeitung** und das Lektorat der Broschürentexte vor dem Start des Layouts.
- Bei *allen* Publikationen übernimmt der AN die **Schlusskorrektur** (formales Prüfen auf Rechtschreib- oder grammatikalische Fehler) im Layout nach Abschluss aller inhaltlichen und gestalterischen Abstimmungen.
- *Abrechnung dieser Dienstleistungen:* nach Zeitaufwand.

**d. Unterstützung bei konzeptionellen Planungen**

- *Bei Bedarf* berät der AN bei der **konzeptionellen Planung** neuer Publikationen, Veranstaltungsdrucksachen und sonstigen Produkten. Dabei geht es insbesondere um eine Verzahnung von Layout, Textgestaltung und Kommunikationszielen. Diese Dienstleistung wird gesondert vom AG beauftragt.  
*Abrechnung dieser Dienstleistung:* nach Zeitaufwand.

**e. Fremdsprachige Veröffentlichungen**

- Bei fremdsprachigen Veröffentlichungen des JOBSTARTER-Programmbereichs KAUSA (Koordinierungsstelle Ausbildung bei Selbstständigen mit Migrationshintergrund) werden der Agentur die **fremdsprachigen Texte** in einem Word-Dokument zur Verfügung gestellt. Die Agentur muss daher in der Lage sein, auch Texte in Sprachen nicht-lateinischen Ursprungs (z.B. türkisch, russisch, arabisch) zu setzen.  
*Abrechnung dieser Dienstleistung:* nach zusätzlichem Zeitaufwand.

**f. Druck und Anlieferung der Veröffentlichungen**

- Bei Printveröffentlichungen übernimmt der AN die **Beauftragung der Druckerei**. Bei Druckbeauftragung ist der AN für die Auswahl und Beauftragung einer qualitativ hochwertig arbeitenden Druckerei mit angemessenem Preis-Leistungs-Verhältnis verantwortlich.
- Der AN übermittelt die Daten der Endversion an die Druckerei und übernimmt die **qualitative Drucküberwachung**. Er trägt auch die Verantwortung für die fristgerechte Lieferung einwandfreier Produkte. Bei besonderen Publikationen bzw. Auflagen beauftragt der AG gesondert die Zusendung eines farbverbindlichen Ausdrucks (Proof).
- Der AN sorgt zusammen mit der Druckerei für planmäßige Produktion und Auslieferung der Publikationen. Die **Anlieferung** der Produkte erfolgt standardmäßig an sechs Adressen in Deutschland (Hamburg, Berlin, Nürnberg, Düsseldorf, 2x Bonn). Weitere Auslieferungsorte werden gesondert beauftragt, hier ist in der Regel der Postversand zu wählen.

*Abrechnung der Dienstleistungen unter f:*

- Beauftragung und qualitative Drucküberwachung: Pauschal pro Druckauftrag.
- Druckkosten inklusive Anlieferung an sechs Adressen: Betrag laut *Preiskatalog Druck* (s. Punkt 7a).
- Zusenden eines Proofs: Pauschal pro Proof.

**g. Einreichung der Dateien**

- Der AN stellt dem AG eine **barrierefreie PDF-Version** der jeweiligen Veröffentlichung für die Einstellung ins Internet zur Verfügung und übergibt alle Arbeitsergebnisse als barrierefreie PDF-Version und als **offene Grafikdatei auf CD-Rom** an den AG. Die barrierefreien PDFs müssen den Vorgaben zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik ([Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung – BITV](#)) entsprechen.

*Abrechnung dieser Dienstleistung:* Pauschal.

**h. Datenaustausch auf FTP-Server der Agentur**

- Der AN stellt einen **reibungslosen Datenaustausch** zwischen AN und AG über seinen FTP-Server sicher.
- Bei Bedarf stellt der AN Webespace auf seinem FTP-Server zur Verfügung, wo die gemeinsam genutzten Dateien abgelegt werden können.

*Abrechnung dieser Dienstleistung:* wird vom AG nicht übernommen.

**i. Kommunikation/ Ansprechpartner/ Leistungsfähigkeit/ Urlaubsvertretung**

- Der AN benennt einen **zentralen Ansprechpartner** für die Gesamtabwicklung und die Qualitätssicherung. Die konkreten Absprachen zum Produkt erfolgen zwischen AG und Grafiker bzw. Redakteur.
- Der AN stellt sicher, dass auch bei hohem Aufwand **genügend Kapazität** im festen Mitarbeiterstamm zur Verfügung steht
- Der AN sorgt für eine **angemessene Urlaubsvertretung** der Mitarbeiter.

**j. Besprechungen**

- Abstimmungsgespräche finden je nach Bedarf und i.d.R. in Bonn statt.  
*Abrechnung für diese Dienstleistung:*
  - Reisekosten: Erstattung nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG),
  - Besprechungszeiten vor Ort: nach Zeitaufwand.

**k. Rechte**

- Der AG erhält von allen erstellten Produkten umfassende Nutzungsrechte für alle Medien jetzt und zukünftig auf unbefristete Zeit.

**l. Öffnungsklausel**

Sollten im *Preiskatalog für Dienstleistungen* und im *Preiskatalog für Druck Arbeiten* nicht erfasst sein, kann der AG an den AN – nach Absprache und Angebot – weitere Leistungen vergeben.

**5. Verfahrensablauf**

**a. Eignungsfeststellung**

Zur Ermittlung geeigneter Bieter ist dem Nichtoffenen Vergabeverfahren ein Teilnehmerwettbewerb vorgeschaltet. Alle Bieter müssen die unter 6 a und b aufgeführten Voraussetzungen erfüllen. Aus dem Kreis aller geeigneten Bieter wählt der AG maximal fünf Bieter aus. Sollten mehr als fünf Bieter alle Voraussetzungen erfüllen, entscheidet das Los.

**b. Aufgabenzuteilung**

Die maximal fünf ausgewählten Bieter erhalten daraufhin postalisch die unter 7 a und b aufgeführten Wettbewerbsaufgaben, die Bedingungen des Punktesystems bei der Angebotsprüfung und die konkreten Zuschlagskriterien.

**c. Prüfung der Angebote**

Der AG prüft die eingegangenen Angebote nach einem Punktesystem. Bieter, die eine Mindestpunktzahl erreicht haben, werden zu einem Präsentationstermin nach Bonn eingeladen. Ein Anspruch auf Einladung zum Präsentationstermin besteht nicht.

**d. Präsentationstermin**

Beim Präsentationstermin in Bonn (voraussichtlich 47. KW) werden die eingeladenen Bieter gebeten, ihr Unternehmen, das Projektteam und ihre kreativen Lösungen der Wettbewerbsaufgaben zu präsentieren.

**e. Zuschlag**

Der Zuschlag wird im Anschluss an den Präsentationstermin zeitnah erteilt.

**f. Aufwandsentschädigung**

Aufgrund der arbeits- und kostenintensiven Vorgaben erhalten die fünf Bieter ausnahmsweise eine Aufwandsentschädigung deren Höhe mit der Einladung zum Präsentationstermin bekannt gegeben wird. Die Reisekosten für den Präsentationstermin in Bonn sind damit abgegolten.

**6. Teilnahmebedingungen**

Alle Bieter müssen die nachfolgend aufgeführten Voraussetzungen erfüllen:

**a. Fachliche Qualifikationen des Bieters**

- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit öffentlichen Auftraggebern, insbesondere mit Bundesbehörden,
- Breit gefächertes Leistungsspektrum bzgl. grafischer Leistungen für unterschiedliche Zielgruppen (print und web), wie z.B. Entwicklung eines CDs, Logoentwicklung, Magazine/Broschüren, Webdesign etc.,
- Breit gefächertes Leistungsspektrum bzgl. textlicher und redaktioneller Leistungen für unterschiedliche Zielgruppen (print und web), wie z.B. Werbetexte, Fachtexte, Slogan-Entwicklung etc.,
- Erfahrungen bei der Erstellung von Publikationen in Sprachen nicht-lateinischen Ursprungs (z.B. russisch, türkisch, arabisch),
- Erfahrungen mit Veröffentlichungen im Bereich Bildung,
- Erfahrung in der kreativen Umsetzung von Corporate Design-Vorgaben,
- Die Agentur muss über einen FTP-Server verfügen.

**b. Leistungsfähigkeit des Bieters**

- Darstellung von Firmenprofil und Kompetenzschwerpunkten (falls Unterauftragnehmer bereits bekannt sind: Vorstellung derselben mit Nennung der Website oder von Referenzen sowie der Angabe, welchen Leistungsbestandteil diese übernehmen werden),
- Einreichung von einschlägigen Arbeitsproben / Referenzprodukten zum Nachweis der erforderlichen Erfahrungen aus folgenden Bereichen:
  - CD-Entwicklung,
  - Logo-Entwicklung,
  - Slogan-Entwicklung,
  - Magazine/ Broschüren (Gestaltung, Texterstellung, Textredaktion),
  - Webdesign.

Pro Kategorie sollen maximal zwei Belege eingereicht werden. Alle Nachweise müssen mit einem Deckblatt mit folgenden Informationen versehen sein:

Referenzprojekt XY:

- Beschreibung der erbrachten Leistung unter Angabe der beteiligten Mitarbeiter und deren Aufgaben- und Verantwortungsbereich bei dem Projekt,
- Zeitraum der erbrachten Leistung,
- Ansprechpartner des Kunden und seine Kontaktdaten zwecks eventueller Nachfragen.

- **Detaillierte Vorstellung des Projektteams** inkl. Kurzvita / Profil der Mitarbeiter bzw. Netzwerkpartner und ihrem vorgesehenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich.
- **Terminreue:** Gewährleistung einer schnellen Bearbeitung bei kurzfristiger Terminsetzung. Hierzu muss ein entsprechend erfahrener Mitarbeiter des Projektteams für das gesamte Projektmanagement benannt werden.
- Zuverlässigkeit: **Nachweis nach § 7 a VOL/A** hinsichtlich Solvenz.

## **7. Aufgaben der Bieter im Rahmen der Angebotsabgabe**

Die maximal fünf ausgewählten Bieter werden gebeten, im Rahmen der Angebotsabgabe folgende Aufgaben zu erfüllen:

### **a. Kostenangebote**

- Der AG hat in einem *Preiskatalog für Dienstleistungen* und einem *Preiskatalog für Druck* alle relevanten Einzelleistungen aufgeführt. Die fünf ausgewählten Bieter werden gebeten, die beiden Preiskataloge mit den entsprechenden Preisangaben zu versehen. Diese Preisangaben werden vom AG für alle Einzelaufträge zugrunde gelegt, die auf der Basis des Rahmenvertrages erteilt werden.
- Darüber werden die Bieter gebeten, beispielhaft Gesamtpreise anzugeben für:
  - eine noch zu identifizierende Ausgabe des Magazins [JOBSTARTER REGIONAL](#),
  - die im Rahmen der Angebotsabgabe zu erbringende Leistung „Logoentwicklung“ (s.u.),
  - die im Rahmen der Angebotsabgabe zu erbringende Leistung „Textliche Überarbeitung und Neugestaltung eines Flyers“ (s.u.).

### **b. Weitere Leistungen im Rahmen der Angebotsabgabe:**

- Die Bieter werden gebeten, mit ihrem Angebot:
  - ein **Logo** zu erstellen,
  - einen **Text** mit dem Ziel sprachlicher Verständlichkeit bei fachlicher Richtigkeit journalistisch zu überarbeiten,
  - den überarbeiteten Text in einen **Flyer** zu gestalten. Der Bieter kann dabei das Format frei wählen, muss jedoch die Einhaltung der CD-Vorgaben gewährleisten.
  - Der Flyer ist als **Printversion** einzureichen sowie
  - als **barrierefreie PDF-Datei** nach [BITV-Kriterien](#) vorzulegen.