

## Leistungsbeschreibung

### Fulfillment-Dienstleistung: Lagerung, Vertrieb und Auslieferung von Publikationen sowie Versand von Massensendungen der Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur

---

#### **0. Allgemeines**

Die Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur hat u.a. die gesetzliche Aufgabe, die Öffentlichkeit über die Ursachen, Geschichte und Folgen der kommunistischen Diktaturen sowie der deutschen und europäischen Teilung zu informieren. Dazu verfügt die Bundesstiftung über eine Vielzahl von Publikationen (Tätigkeitsberichte, Broschüren, Bücher, Jahrbücher, DVDs etc.) zu unterschiedlichen Themen, die auf der Internetseite der Bundesstiftung Aufarbeitung über einen Webshop bestellt werden können.

<https://www.bundesstiftung-aufarbeitung.de/de/publikationen>

Die Zielgruppen dieses Publikationsangebotes sind die breite Öffentlichkeit sowie ein Fachpublikum aus schulischer und außerschulischer Bildung, Wissenschaft, Museen und Gedenkstätten etc.

Darüber hinaus versendet die Bundesstiftung Aufarbeitung Massensendungen nach Verteilerlisten mit regelmäßigen Publikationen sowie insbesondere Veranstaltungs- und Publikationshinweisen.

#### **1. Vertragsgegenstand**

Es soll eine Rahmenvereinbarung über die Fulfillment-Dienstleistung zur Lagerung, zum Vertrieb und zur Auslieferung von Publikationen der Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur sowie Versand von Massensendungen mit einer möglichst langen Laufzeit abgeschlossen werden. Es wird eine Laufzeit von sechs Jahren angestrebt. Die genaue Vertragslaufzeit wird nach der Angebotsfrist bei Auftragserteilung bekanntgegeben. Die Laufzeit soll am 01.06.2024 beginnen.

Vertragsgegenstand sind

***1.1 das umfassende Fulfillment für die Lagerung, den Vertrieb und die Auslieferung von Publikationen*** der Bundesstiftung Aufarbeitung

1. Vorbereitende Arbeiten zu Auftragsbeginn sowie die technische und organisatorische Abstimmung mit der Bundesstiftung Aufarbeitung
2. Einlagerung/Lagerhaltung der Publikationen der Bundesstiftung Aufarbeitung
3. Annahme und Kontrolle der Wareneingänge
4. Bearbeitung (Versand- bzw. Liefervorbereitung, Konfektionierung sowie die Verpackung/Kuvertierung) von Versandaufträgen der Bundesstiftung Aufarbeitung, die per Mail oder über ein gesondertes Webformular übermittelt werden. Für diese Publikationen wird bei deren Adressaten in der Regel kein Entgelt erhoben.
5. Import und Bearbeitung (Versand- bzw. Liefervorbereitung, Konfektionierung sowie die Verpackung/Kuvertierung) der Bestellungen aus dem Online-Shop. Für diese Bestellungen wird in der Regel ein Entgelt für die bestellten Publikationen erhoben und ggf. für den Versand

6. Versand bzw. die Aufgabe zum Versand von Publikationen mit Rechnung oder einem auf dem Briefbogen der Bundesstiftung vom Auftragnehmer s/w oder 4/0-farbig ausgedruckten Begleitschreiben
7. Pack- und Portooptimierung für alle Versandwege
8. Mahnwesen sowie ggf. Gutschriftenerstellung bei Rechnungsversand
9. Die Rechnungsstellung der ggf. anfallenden Kosten muss vom Auftragnehmer der Fulfillment-Leistungen bei Lieferung an die Besteller erfolgen.
10. Zahlungseingangskontrolle und -buchung bei Versand auf Rechnung
11. Bearbeitung von nicht zustellbaren oder nicht zugestellten Sendungen
12. Übermittlung aktueller Statusdaten an die Bundesstiftung
13. jährlich körperliche Inventur
14. Makulierung nach Rücksprache und mit Zustimmung durch die Stiftung
15. Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Vorschriften (DSGVO) und Abschluss eines Vertrags zur Auftragsdatenverarbeitung
16. Abschließende Arbeiten bei Vertragsende

**1.2 der Massenversand nach Verteilerlisten** von Veranstaltungs- und Publikationshinweisen in Form von Serienbriefen (Begleitschreiben und DIN lang Karte), jährlich wiederkehrenden Publikationen mit Begleitschreiben als Groß- / oder Maxibrief (z.B. Tätigkeitsbericht, Taschenkalender), vereinzelt von Buchpublikationen sowie von Karten in Sonderformaten und -ausführungen (z.B. Klappkarten für die Einladung zur Zeitgeschichtlichen Sommernacht, Weihnachtskarten)

1. Vorbereitende Arbeiten zu Auftragsbeginn sowie die technische und organisatorische Abstimmung mit der Bundesstiftung Aufarbeitung
2. Einlagerung/Lagerhaltung von Briefbögen der Bundesstiftung sowie Entgegennahme, Zwischenlagerung und Versand von z.B. Einladungskarten.
3. Bearbeitung (Versand- bzw. Liefervorbereitung, Konfektionierung sowie die Verpackung/Kuvertierung) von Versandaufträgen der Bundesstiftung Aufarbeitung, die per Mail oder über ein gesondertes Webformular übermittelt werden.
4. Ausfertigung von Serienbriefen mit S/W- oder Farbunterschrift, Kuvertierung mit einer oder mehr Anlagen (z.B. DIN lang Karte)
5. Ggf. Ausfertigung und Konfektionierung von ausgedruckten Anlagen
6. Versand bzw. die Aufgabe zum Versand
7. Pack- und Portooptimierung für alle Versandwege
8. Makulierung nach Rücksprache und mit Zustimmung durch die Stiftung
9. Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Vorschriften (DSGVO) und Abschluss eines Vertrags zur Auftragsdatenverarbeitung
10. Abschließende Arbeiten bei Vertragsende

## Referenzmengen

### **Zu 1.1 Fulfillment Publikations- und Materialversand**

Das vom Auftragnehmer zu betreuende Mediensortiment der Bundesstiftung Aufarbeitung umfasst ca. 193 Titel von denen rund 51050 Exemplare mit einem Gesamtgewicht von 12 Tonnen beim Auftragnehmer in Verwahrung gegeben werden. Das Mediensortiment erweitert sich jährlich um ca. 10 bis 20 Publikationen.

Bücher/Broschüren *	Ca. 164 Publikationen	Insgesamt ca. 39299 Exemplare	Gewicht: ca. 11155,96 kg
DVDs *	Ca. 29 Publikationen	Insgesamt ca. 11.747 Exemplare	Gewicht: ca. 939,76 kg

\*Die angegebenen Zahlen können durch Neuzugänge bzw. durch Bestellungen schwanken.

Einige der im Webshop angegebenen Publikationen sind nur über den Buchhandel erhältlich und liegen auch der Stiftung nicht vor, sind bereits vergriffen oder es gibt sie nur noch als Download. Dadurch ergibt sich ein Mengenunterschied zwischen den Artikelzahlen im Webshop und den auszulagernden Publikationen.

2022 sowie 2023 sind über den Webshop 413 bzw. 565 Versandvorgänge veranlasst worden, bei denen 1122 bzw. 11134 Publikationen versandt und im Monatsdurchschnitt 345 Euro Schutzgebühren erhoben wurden. Die höhere Anzahl an Publikationen im Jahr 2023 lässt sich damit erklären, dass mehrere Informationsbroschüren der Bundesstiftung aktualisiert wurden, die von Institutionen in großen Stückzahlen (z.B. als Klassensätze) geordert wurden. Im Durchschnitt werden im Jahr über den Webshop ca. 400-600 Sendungen mit insgesamt ca. 1000-3000 Publikationen versandt.

Darüber hinaus wurden von Mitarbeitern der Bundesstiftung 2022 sowie 2023 403 bzw. 207 Versandvorgänge veranlasst, bei denen 1119 bzw. 1567 Postsendungen mit einer oder mehreren Publikationen pro Vorgang an bis zu 100 Adressaten verschickt wurden.

Die Versandaufträge und Bestellungen je Monat können stark schwanken.

Der Versand erfolgt überwiegend innerhalb Deutschlands. Ins Ausland wird regelmäßig, jedoch im geringeren Umfang versendet.

Die o.a. Mengen sind lediglich als Referenz anzusehen. Sie unterliegen einer Vielzahl von Einflussfaktoren und können sich daher jederzeit ändern.

### **Zu 1.2 Massenversand nach Verteilerlisten**

Die Bundesstiftung Aufarbeitung verzeichnete 2022 sowie 2023 folgende Massenversendungen nach Verteilerliste (mehr als 100 Adressaten pro Vorgang):

	Gesamtzahl der Vorgänge / Postsendungen	Gesamtzahl der Vorgänge / Postsendungen
	2022	2023
Versandvorgänge nach Verteilerlisten / maschineller Kuvertierung, z.B. Brief und DIN lang (Einladungs)Karte	12 / 7150	25 / 14432
Versandvorgänge nach Verteilerlisten / händische Kuvertierung, d.h. Brief und Klappkarte oder Tätigkeitsbericht, Kalender etc.	3 / 4070	6 / 2067

## **2. Leistungsanforderungen**

### **2.1 Personelle und technische Voraussetzungen**

#### ***2.1.1 Personal***

Der Auftragnehmer benennt dem Auftraggeber eine kompetente, fließend deutschsprachige Ansprechperson, die für die gesamte Laufzeit der Vereinbarung die Koordination der Aufgaben und die Abstimmungen mit dem Auftraggeber übernimmt. Für den Fall des Ausfalls der benannten Ansprechperson stellt der Auftragnehmer sicher, dass diese Leistung durch eine mindestens gleichwertig qualifizierte Vertretung erbracht wird. Der Auftraggeber ist in diesem Fall unverzüglich zu informieren.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, fachlich qualifizierte und erfahrene Personen mit der Durchführung der Arbeiten zu beauftragen. Es sollte bei den für die Durchführung der Dienstleistung eingesetzten Personen eine höchstmögliche Kontinuität gegeben sein. Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unverzüglich über alle leistungsbezogenen personellen Änderungen und ist zudem verpflichtet, eingesetzte Mitarbeiter bei mehrfach angezeigten Verstößen gegen vertragliche, organisatorische und/oder inhaltliche Pflichten auf Verlangen des Auftraggebers zu ersetzen.

Wird eine von dem Auftragnehmer zur Erfüllung der Rahmenvereinbarung eingesetzte Person durch eine andere ersetzt und ist eine Einarbeitung erforderlich, so hat der Auftragnehmer die hieraus entstehenden Kosten zu tragen.

Verschiedene Anlässe können kurzfristig zu einem erhöhten Aufkommen an Bestellungen sowie Versandaufträgen führen. Um diese sogenannten Bestellspitzen bedienen zu können, ist die Sicherstellung von ausreichend Personal notwendig. Die Bestellspitzen können wie folgt bedingt sein:

- erhöhter Bestelleingang durch Informationskampagnen sowie Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Bundesstiftung
- erhöhte Zahl an Versandaufträgen durch die Bundesstiftung Aufarbeitung bei Neuerscheinungen sowie aus Anlass eines Jahrestages

#### ***2.1.2 Servicezeiten und Kundensupport***

Den Support der Kunden, die über den Webshop bestellen, übernimmt der Auftragnehmer, der Nachfragen oder Reklamationen entgegennimmt soweit möglich bearbeitet und / oder (falls erforderlich) an die Bundesstiftung Aufarbeitung weiterleitet. Der Auftragnehmer ist für die Bundesstiftung Aufarbeitung von Montag bis Donnerstag zwischen 8:00 und 16:00 Uhr sowie am Freitag zwischen 8:00 und 13:00 Uhr über einen konkreten Ansprechpartner (inkl. einer Vertretung) erreichbar.

#### ***2.1.3 Technische Voraussetzungen***

Vom Auftragnehmer sind ein für die Erfüllung seiner Leistungen erforderliches elektronisches Vorgangsbearbeitungssystem (VBS), ein elektronisches Warenwirtschaftssystem (WWS), d.h. Ein- und Ausgangskontrolle der Medien/Publikationen, Lagerbestandsführung, Kontrolle und Buchung der Zahlungseingänge bei Versand auf Rechnung, u. Ä., entsprechend dem derzeitigen Stand der Technik einzusetzen.

Im VBS sind für jeden Versandvorgang insbesondere die folgenden Angaben zu hinterlegen:

- Vorgangsnummer

- Art und Anzahl der bestellten Artikel (Titel, Menge)
- Lieferadresse
- Eingangsdatum der Bestelldaten beim Auftragnehmer
- Notwendiger Liefertermin
- Einzuhaltender Lieferzeitraum
- Gewicht der Sendung
- Versandart (Büchersendung, Großbrief, Maxibrief, Paket, etc.)
- Zusteller
- Versandstatus / Versanddatum
- Informationen zur Sendungsverfolgung (z.B. Paketnummer)
- Retoure / Grund der Retoure (in Bezug auf nicht zustellbare Sendungen)
- Zahlungseingang bei Versand auf Rechnung
- Ggf. Mahnung bei Nichtbezahlung
- Bestellnummern der Publikationsbestellungen aus dem Webshop

Die Bundesstiftung Aufarbeitung erhält quartalsweise einen Leistungsnachweis über alle erbrachten Leistungen, der entsprechend der dem Angebot beizufügenden Preisliste zu spezifizieren ist.

Der Auftragnehmer muss über die nötigen technischen Voraussetzungen verfügen, um Massensendungen zuverlässig, mit kurzer Vorlaufzeit zu realisieren. Dazu gehören eine leistungsstarke Kuvertiermaschine sowie die Möglichkeit zur portooptimierten Frankierung.

In allen Prozessschritten sind die hinterlegten Daten, insbesondere die personenbezogenen Kundendaten gegen Verlust und den Zugriff durch Unbefugte zu sichern.

#### **2.1.4 Technische Verfügbarkeit**

Die Bundesstiftung Aufarbeitung gewährleistet die technische Verfügbarkeit ihres Webshops und wird vom Auftragnehmer umgehend informiert, falls von einem Systemausfall auszugehen ist. Der Auftragnehmer gewährleistet eine durchgängige technische Verfügbarkeit seiner für das Fulfillment erforderlichen Systeme. Die maximale Ausfallzeit darf – unter Nichtberücksichtigung von Feiertagen und Betriebsurlaub - drei Tage (24 Arbeitsstunden) pro Jahr nicht übersteigen.

## **2.2 Vorbereitende Arbeiten**

Der Auftragnehmer hat die technischen und organisatorischen Voraussetzungen für den Leistungsbeginn ab 01.06.2024 zu gewährleisten. Daher beginnt er nach der Zuschlagserteilung schnellstmöglich mit den vorbereitenden Arbeiten.

### **2.2.1 Festlegung organisatorischer Rahmenbedingungen**

Nach der Zuschlagserteilung sind die organisatorischen Rahmenbedingungen (Festlegung des genauen Bestellvorgangs, Festlegung der hinterlegten E-Mail-Adresse, Benennung der Ansprechpersonen usw.) zwischen der Bundesstiftung Aufarbeitung und dem Auftragnehmer festzulegen und die detaillierten Arbeitsabläufe untereinander abzustimmen.

### **2.2.2 Übernahme des Publikationsbestandes sowie von Briefbögen**

Nach Zuschlagserteilung muss die Übernahme und Einlagerung des Publikationsbestandes spätestens bis zum 27.05.2024 abgeschlossen und die Funktionsfähigkeit des Warenwirtschaftssystems gewährleistet sein. Die Publikationen werden durch eine vom Auftragnehmer beauftragte, instruierte und zu bezahlende Spedition gepackt und zum Auftragnehmer ausgeliefert. Lieferungen können in Abstimmung mit dem Auftragnehmer auch vor Leistungsbeginn erfolgen. Die Berechnung der belegten Plätze erfolgt jedoch erst ab Leistungsbeginn (01.06.2024). Eine aktuelle Artikelliste mit Stückzahlen, Gewicht und Abmessungen der einzelnen Publikationen kann dem Auftragnehmer vor Abholung bereitgestellt werden.

Die Abholung erfolgt direkt bei der Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur, Kronenstraße 5, 10117 Berlin. Die Publikationen werden in zwei Lagerräumen mit einer Gesamtfläche von ca. 102 Quadratmetern gelagert. Diese befinden sich im dritten Untergeschoss der Stiftung, sind ebenerdig und mit dem Fahrstuhl zu erreichen. Es gibt einen Fahrstuhl, der mit Hubwagen samt Europalette befahrbar ist. Die Publikationen werden in der Bundesstiftung hauptsächlich in Regalen gelagert, einige wenige befinden sich auf Paletten. Der momentane Bestand lagert in der Stiftung auf ca. 210 Regalmetern und ca. 6 Europaletten. Die meisten Publikationen sind in Kartons oder zu mehreren Stückzahlen in Folie eingeschweißt verpackt, schätzungsweise ca. 1/3 (30-40%) der Exemplare sind lose und müssen von der Spedition vor Ort verpackt werden. Die Bundesstiftung verfügt über keine eigenen Paletten. Die Anzahl der mitzubringenden Europaletten und ob diese stapelfähig sind, muss vom Auftragnehmer mit der zu beauftragenden Spedition geklärt werden.

Die Kronenstraße 5, in der sich die Bundesstiftung befindet, ist eine kleine Straße in der Parkraumbewirtschaftung durchgeführt wird. Es könnte direkt vorm Haus der Bundesstiftung geparkt werden. Hierzu ist aber das Einrichten einer Halteverbotszone nötig, die vom Auftragnehmer beantragt und bezahlt werden muss. Die Wegstrecke zwischen Bordsteinkante und Fahrstuhl Foyer beträgt ca. 16m, im dritten Untergeschoss zwischen Fahrstuhl und den Lagerräumen ist der Weg ca. 15m lang.

Nach Anlieferung der Publikationen ist vom Auftragnehmer eine Wareneingangskontrolle (Überprüfung der Ware auf evtl. Beschädigungen sowie Neuzählung der Publikationen) durchzuführen. Die angelieferten Publikationen sind elektronisch im Warenwirtschaftssystem zu erfassen. (vgl. Punkt 2.3.1)

Der Auftragnehmer muss Briefbögen der Bundesstiftung in hoher Zahl lagern, sowie die in der Preistabelle angegebenen Materialien. Die Briefbögen werden in Kartons geliefert. Es sind ca. 20.000 bis 25.000 Briefbögen à ca. 10-15 Kartons einzulagern.

### **2.2.3 Bereitstellung und Führung eines Kontos**

Der Auftragnehmer hat ein Konto zu führen, auf welchem die Gebühren für die Bundesstiftung verbucht werden können. Gegebenenfalls ist ein Unterkonto zu führen.

## **2.3 Lagerhaltung**

Der Auftragnehmer muss gewährleisten, dass für das zu übernehmende und zu betreuende Mediensortiment der Bundesstiftung Aufarbeitung (ca. 193 Titel mit rund 51050 Exemplare und einem Gesamtgewicht von 12 Tonnen) genügend Lagerkapazitäten bereitstehen. Der Standort des Lagers muss sich zwingend in Deutschland befinden. Die Lagerung erfolgt auf Europaletten bzw. in einem Regalsystem. Eine dynamische Lagerhaltung ist möglich. Der Auftragnehmer muss über eine Lagerkapazität verfügen, die einen jährlichen Aufwuchs der Materialien von mindestens 10 Prozent ermöglicht.

Die Informationsmaterialien der Bundesstiftung Aufarbeitung dürfen zusammen mit den Materialien anderer Kunden in einem Lagersystem/Regalsystem gelagert werden. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Publikationen der Stiftung so zu lagern, dass eine effiziente und raumoptimierte Nutzung der Lagerflächen gewährleistet ist. Publikationen in Regalen sind so zu platzieren, dass sie stabil und sicher, jedoch ohne unnötig großen Luftzwischenraum gelagert werden, um die Regalmeter effizient zu nutzen. Die Verwendung von Paletten muss ebenso ökonomisch erfolgen, ohne eine überzogene Anzahl an Paletten zu kalkulieren. Die Abrechnung erfolgt auf Basis der tatsächlich genutzten Regalmeter und Paletten. Es wird erwartet, dass der Auftragnehmer durch eine optimierte Lagerhaltung die Kosten minimiert, ohne die Qualität der Lagerung und den Zugriff auf die Publikationen zu beeinträchtigen. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die eingelagerten Informationsmaterialien ausreichend gegen Beschädigung, Feuchtigkeit, Schmutz und Frost geschützt sind. Die überlassenen Materialien sind gegen Feuer, Diebstahl und Beschädigung gemäß Leistungsbeschreibung Punkt Nr. 8 vom Auftragnehmer zu versichern.

Dem Angebot ist eine Firmendarstellung mit bebildeter Lagerbeschreibung beizufügen.

Der Auftraggeber behält sich vor, nach erfolgter Warenübernahme zu jeder Zeit nach Ankündigung die Räumlichkeiten des Auftragnehmers zu besuchen, die Lagerung der Materialien sowie den Vertrieb, inkl. der Serviceleistungen im laufenden Geschäftsbetrieb zu überprüfen.

### **2.3.1 Wareneingang**

Die Informationsmaterialien der Bundesstiftung Aufarbeitung werden durch externe Dienstleister produziert und in Abstimmung mit der Bundesstiftung Aufarbeitung an den Auftragnehmer zur Lagerung und zum Versand geliefert. Die Anlieferung erfolgt in der Regel per Spedition (Europaletten, artikelrein), bei kleinen Mengen ist auch die Anlieferung von Paketen (artikelrein) möglich. Dies gilt insbesondere für DIN lang Karten oder ähnliche Materialien, die auf Veranstaltungen oder Publikationen der Stiftung hinweisen. Der Auftragnehmer wird nach Absprache mit der Bundesstiftung im Vorfeld über Neuerscheinungen (inkl. Titel, Auflagenhöhe), bzw. Nachlieferungen/Neuaufgaben informiert werden. Die Dienstleister benennen der Bundesstiftung Aufarbeitung über die beauftragte Spedition den konkreten Liefertermin, die sodann auch dem Auftragnehmer mitgeteilt werden. In Ausnahmefällen kann es aufgrund der Dynamik des Transportgewerbes jedoch trotzdem zu Verschiebungen kommen.

Die Warenannahme bei dem Auftragnehmer muss in der Zeit von Mo. - Do von 8:00 – 16:00 Uhr, freitags 8:00 – 13:00 Uhr gewährleistet sein. Anhand der Lieferscheine ist eine Wareneingangskontrolle (Überprüfung der Ware auf Vollständigkeit und evtl. Beschädigungen) durchzuführen. Im Falle beschädigter oder unvollständiger Lieferungen ist die Bundesstiftung Aufarbeitung unverzüglich zu informieren.

Die angelieferten Informationsmaterialien sind im Warenwirtschaftssystem zu erfassen. Der Bundesstiftung Aufarbeitung ist umgehend über den Wareneingang zu informieren. Eine Kopie des Lieferscheines ist der Bundesstiftung Aufarbeitung elektronisch zuzuleiten.

Die hier beschriebenen Dienstleistungen werden mit Blick auf eventuelle Anlagen zu Massensendungen nach Verteilerliste (z.B. DIN lang Karten) einvernehmlich zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer angepasst.

### **2.3.2 Bestandskontrolle und Lagerbuchführung**

Bestandskontrolle und Lagerbuchführung erfolgen im Rahmen der Erfassung von Ein- und Ausgängen, die im Warenwirtschaftssystem dokumentiert wird.

Bei Erreichen bzw. Unterschreitung eines vorgegebenen Mindestbestands ist die Bundesstiftung Aufarbeitung zeitnah zu informieren. Eine Artikelliste mit dem Verweis auf die kritische Menge (Mindestbestand) wird dem Auftragnehmer von der Bundesstiftung Aufarbeitung übermittelt. Ist der vorgegebene Mindestbestand in der Artikelliste größer als Null, entscheidet der Auftraggeber nach Information durch den Auftragnehmer über einen eventuellen Nachdruck. Sollen Publikationen definitiv nicht nachbestellt werden, ist die kritische Menge in der Artikelliste mit Null angegeben. Vergriffene Publikationen werden, nachdem der Auftragnehmer darüber informiert hat, durch den Auftraggeber im Webshop gekennzeichnet. Weitere Details werden im Rahmen von 2.2.1 festgelegt.

Bieter können auf Anforderung eine Artikelliste erhalten. Diese enthält vertrauliche Informationen, über die der Bieter Verschwiegenheit zu wahren hat.

Eine körperliche Inventur hat mindestens einmal jährlich zu erfolgen und ist im Warenwirtschaftssystem zu dokumentieren. Die Ergebnismeldung hat zum Stichtag 31.12. eines Jahres zu erfolgen und ist einschließlich der Inventurbelege bis zum 31.01. des Folgejahres der Bundesstiftung Aufarbeitung in gängiger, elektronischer Form zu übersenden.

Diese Anforderung gilt nicht für Massendrucksachen wie Einladungskarten, Weihnachtskarten etc.

### **2.3.3 Übermittlung von Versanddaten**

Bei der Übermittlung von Versandaufträgen durch die Bundesstiftung Aufarbeitung sowie beim Eingang von Bestellungen über den Webshop erhält der Auftragnehmer mindestens folgende Bestelldaten:

- Anrede
- Nachname
- Vorname
- ggf. Titel
- ggf. Firma
- Straße, Hausnummer
- PLZ
- Ort
- Land
- ggf. E-Mail
- ggf. Bestelldatum
- ggf. Belegnummer (bei Webshopbestellungen – es werden über den Webshop keine Kundennummern bei Bestellungen ausgegeben)



- ggf. Bestelldaten (Artikelnamen, Bestellmengen)
- ggf. Preise (Einzelpreise und Gesamtkosten bei Publikationssendungen mit Versand auf Rechnung)
- ggf. Nachricht an den Empfänger (Der Besteller kann eine Notiz beim Bestellvorgang eintragen. Diese kann der Auftragnehmer beim Eingang von Bestellungen über den Webshop einsehen, aber sie wird nicht auf der Rechnung ausgedruckt.)
- Angabe, ob Versand auf Rechnung oder mit Begleitschreiben erfolgt. (Bei Bestellungen aus dem Webshop werden immer Rechnungen beigelegt.)

Der Auftragnehmer hat die Entgegennahme der Daten sicherzustellen und die empfangenen Daten umgehend in sein elektronisches Vorgangsbearbeitungssystem einzupflegen.

Es ist vorgesehen, dem Auftragnehmer einen Zugang zum Webshop des Auftraggebers (kein gängiges Shopsystem) zu ermöglichen. Dies geschieht, über den Login-Bereich des Auftraggebers zum Bestellsystem. Es ist angedacht, dass der Auftragnehmer automatisch per E-Mail über Bestellvorgänge informiert wird. Es wird noch geprüft, ob sich dies für den Webshop des Auftraggebers verwirklichen lässt. Sollte das nicht möglich sein, hat der Auftragnehmer selbstständig mindestens einmal täglich den Bestelleingang zu kontrollieren. Nach erfolgreicher Anmeldung kann eine CSV-Datei geöffnet werden, um die eingegangenen Bestellungen in das elektronische Vorgangsbearbeitungssystem einzuarbeiten. Die CSV-Datei enthält alle notwendigen Angaben zur Bestellung, die für die Bearbeitung des Vorgangs und die Rechnungslegung wichtig sind. Der Auftragnehmer hat die auftragsbezogenen Daten in sein Bearbeitungssystem einzupflegen und darüber seine Rechnungen zu erstellen. Die Rechnungen müssen den Hinweis enthalten, dass die Lieferungen im Auftrag der Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur erfolgen.

#### **2.3.4 Druck der Versandunterlagen**

Jeder Sendung ist in der Regel eine der folgenden Versandunterlagen beizulegen.

Entweder

- Eine Rechnung mit den unter 2.3.3 genannten für die Rechnungsstellung erforderlichen Versanddaten, Bestelldaten (bestehend aus Artikelnamen - es gibt keine Artikelnummern - und Bestellmenge), einer Bankverbindung, einem Zahlungsziel sowie einem Zahlungsbetreff;

oder

- Ein Begleitschreiben der Bundesstiftung, das dem Auftragnehmer mit dem Versandauftrag als PDF-Datei samt digitalisierter blauer Unterschrift übermittelt wird. Die PDF-Datei ist vom Auftragnehmer je nach Vorgabe des Auftraggebers mit einem geeigneten Drucker auf dem Briefpapier der Bundesstiftung Aufarbeitung entweder mit Farb- oder S/W-Unterschrift auszufertigen und mit Karten in DIN Lang- oder Sonderformaten und -ausführungen oder mit einer oder mehreren Publikationen zu versenden. Die Begleitschreiben müssen vom Auftragnehmer entsprechend den Verteilerlisten im Briefkopf mit den individuellen Personen- und Adressdaten sowie in der Grußzeile mit einer persönlichen Anrede versehen werden. Dies entspricht der Erstellung eines Serienbriefes.

Begleitschreiben enthalten allgemeine Informationen. Ein zusätzlicher Lieferschein ist daher hier nicht anzufügen.

Ggf. auch

- Anlagen (z.B. Sitzungsunterlagen), die vom Auftragnehmer ausgedruckt und für den Versand konfektioniert werden (z.B. in Ordnern).

### 2.3.5 Postversand

#### a) Publikationsversand Webshop / Versandaufträge Geschäftsstelle

- Zusammenstellung der Lieferung gemäß den übermittelten Vorgaben (bestellte Artikel, Rechnung/Anschreiben)
- Verpackung der Lieferung
- Adressierung und Frankierung
- Erstellung von Leitcodierungen für Paketsendungen (abhängig vom vorgegebenen Zusteller)
- Durchführung evtl. Ausfuhrmodalitäten (bei Versand ins Ausland notwendig)

Es kann vorkommen, dass mehrere verschiedenartige Bestellungen (verschiedene Artikel in mehreren Bestellvorgängen) von einem Kunden (einer Lieferadresse) an einem Tag übermittelt werden. In diesem Falle sind die Bestellungen vom Auftragnehmer zusammenzufassen. Bei der Wahl der Zustellung ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen.

Die eingegangenen Bestellungen sind auf ihre Stimmigkeit und Ausführbarkeit zu überprüfen (Lieferung nur bei Nennung von Straße, Hausnummer, PLZ und Ort, insoweit der Adressat über keine Großkunden-PLZ verfügt - wie z.B. bei Universitäten oder Schulen), ggf. nachzurecherchieren und in das Warenwirtschaftssystem aufzunehmen.

Erfahrungsgemäß sind Adressangaben bei Bestelleingang vollständig und bedürfen keiner Nachrecherche. Eine Nachrecherche ist in der Regel nur bei Retouren notwendig, wenn trotz Nennung aller notwendigen Adressangaben eine Auslieferung nicht möglich war.

Für den äußerst seltenen Fall, das schon beim Eingang von Bestellungen bemerkt wird, dass eine Adresse unvollständig ist, empfiehlt sich bereits vor der Versandaufbereitung die Angaben zu überprüfen und ggf. Kontakt zum Besteller aufzunehmen, um eine Retoure und damit Mehraufwand und Mehrkosten bei der Bearbeitung zu vermeiden.

Der Versand der Medien erfolgt grundsätzlich durch separate, durch den Auftragnehmer zu beauftragende Dienstleister in den Bereichen Briefzustellung, Paketzustellung und Zustellung per Spedition.

Die aufbereiteten Sendungen sind dem Zusteller (Brief- oder Paketdienstleister oder Spediteur) zu übergeben. Es sind in Absprache mit den jeweiligen Zustelldienstleistern ggf. Schnittstellen einzurichten. Größere Bestellungen sind in maximal 20 kg schwere Einzelpakete aufzuteilen. Auf Speditionen ist nur in Sonderfällen zurückzugreifen.

Die Informationsmaterialien sind in geeigneter Form zu verpacken. Auf Nachhaltigkeit der Verpackungsmaterialien ist dabei zu achten. Die Verpackung muss so beschaffen sein, dass die Ware schadenfrei am Bestimmungsort eintrifft.

Die Bundesstiftung Aufarbeitung behält sich die Festlegung weiterer detaillierter Qualitätsstandards für die Um- und Innenverpackung vor. Mehrkosten, die dadurch entstehen können, können gesondert abgerechnet werden.

Der Dienstleister hat das Verpackungsvolumen gemäß Verpackungsgesetz in seinen Meldeangaben zu berücksichtigen und dies dementsprechend im Angebot mit einzuberechnen.

Von allen bis 12 Uhr mittags eingehenden Aufträgen der Bundesstiftung zum Versand von Publikationen sind mindestens die ersten 50 Postsendungen am selben Tag zu bearbeiten und zu versenden. Alle weiteren an diesem Tag beauftragten Postsendungen sind am Folgetag zu bearbeiten und zu versenden.

Publikationsbestellungen, die bis 12 Uhr eines Tages über den Webshop der Bundesstiftung Aufarbeitung eingegangen sind, müssen spätestens zwei Werktage (außer samstags) nach dem Datum des Bestelleingangs mit Rechnung bearbeitet und versandt worden sein.

Auf Anweisung der Bundesstiftung Aufarbeitung müssen besonders eilige Bestellungen sofort erledigt werden. In ad hoc-Fällen (beispielsweise Nachlieferungen für Messen) muss die deutschlandweite Belieferung innerhalb von 24 Stunden beim Empfänger eintreffen (24-Stunden Express-Service).

#### **b) Versand nach Verteilerliste**

Die Bundesstiftung Aufarbeitung versendet zahlreiche Veranstaltungs- und Publikationshinweise in Form von Serienbriefen (mit und ohne beigelegter DIN lang Karte), jährlich wiederkehrenden Publikationen (z.B. Tätigkeitsbericht, Taschenkalender) mit Begleitschreiben als Groß- / oder Maxibrief, vereinzelt von Buchpublikationen sowie von Karten in Sonderformaten und –ausführungen (z.B. Klappkarten für die Einladung zur Zeitgeschichtlichen Sommernacht, Weihnachtskarten) an Verteiler mit 20 bis mehrere Tausend Exemplare. Der Auftragnehmer erhält die Empfängerlisten als CSV-Adressdatei, die mit einer Serienbriefworddatei mit dem Anschreiben verknüpft sind. Sie enthalten im Grundsatz die unter 2.3.3 genannten Versanddaten. Die Anschreiben sind auszudrucken, der Bestellung beizufügen und entsprechend den Vorgaben zu versenden. Begleitbriefe können nach Absprache auch als PDF-Datei übermittelt werden.

#### **2.3.6 Porto**

Insoweit Portokosten nicht durch Dritte (wie z.B. Webshopbesteller) getragen werden, stellt der Auftragnehmer Portokosten dem Auftraggeber 1:1 in Rechnung. Eine Abrechnung von Sammelbestellungen kann produktweise erfolgen.

Der Auftragnehmer ist angewiesen, Portooptimierung für alle Versandwege anzuwenden, so dass alle Versandvorgänge auf dem wirtschaftlichsten Weg zugestellt werden.

Besteht zwischen dem Auftragnehmer und einem Transportdienstleister ein Vertrag, bilden die Konditionen des Auftragnehmers die Abrechnungsgrundlage und müssen im Angebot mit einkalkuliert werden.

### **3. Retouren-Management**

Kommt es aufgrund von unzureichenden oder fehlerhaften Etikettierungen der Sendungen zu Retouren, so sind diese zu korrigieren. Ist der Fehler in einer Handlung des Auftragnehmers begründet, so trägt dieser die zusätzlichen Konfektions- und Versandkosten. Wenn falsche Ware beim Kunden ankommt und der Kunde dies reklamiert, ist dem Kunden ein Retourenschein zur Rücksendung der falschen Ware sowie die richtige Ware zuzusenden. Ist die Falschbelieferung auf fehlerhafte Konfektionierung zurückzuführen, trägt der Auftragnehmer die Kosten für den Retourenschein sowie für die Neuaussendung. Ist eine Sendung definitiv nicht zustellbar, so sind die Informationsmaterialien auf Unversehrtheit zu überprüfen und ggf. wieder ins Lager zu überführen.

#### **4. Mahnwesen**

Bei Bestellungen über den Webshop der Bundesstiftung Aufarbeitung werden dem Besteller bei Publikationen ggf. anfallende Schutzgebühren oder Buchhandelspreise in Rechnung gestellt. Bei institutionellen Bestellern kann eine Rechnungsstellung bei Lieferung erfolgen. Darüber hinaus können Versandaufträge der Bundesstiftung Aufarbeitung mit einer Rechnungsstellung einhergehen.

Sollten offene Forderungen von Bestellern nicht beglichen werden, sind diese durch den Auftragnehmer nach VV Nr. 7.1.1 zu § 59 BHO anzumahnen.

Rechnungen, die nach Mahnung nicht beglichen werden, werden von weiteren Bestellungen ausgeschlossen. Dies hat der Auftragnehmer über sein Buchungsprogramm zu überwachen.

Insgesamt mussten in den Vorjahren durchschnittlich ca. 30 Mahnungen pro Jahr von der Bundesstiftung Aufarbeitung bearbeitet werden.

#### **5. Makulierung**

Überaltertes Informationsmaterial ist auf Anweisung der Bundesstiftung auszusondern und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen einer stofflichen Wiederverwertung zuzuführen. Vor der Makulierung müssen daher Sonder- und Papiermüll getrennt werden. Die Entsorgungskosten werden nach Bestätigung eines vom Auftragnehmer übermittelten Kostenangebots durch den Auftraggeber erstattet.

#### **6. Statistiken**

Das vom Auftragnehmer einzurichtende und zu pflegende WWS muss sowohl die Erstellung standardisierter Statistiken als auch die einfache Durchführung von Ad hoc- und Individualanalysen ermöglichen.

Eine statistische Auswertung über den Abruf der einzelnen Produkte soll dem Auftraggeber vom Auftragnehmer einmal jährlich zur Verfügung gestellt werden.

#### **7. Abschließende Arbeiten bei Vertragsende**

Alle Bestellungen/Versandaufträge, die vor Vertragsende an den Auftragnehmer übermittelt wurden, sind abschließend zu bearbeiten. Bei Vertragsende erfolgen die Versandaufbereitung und der Transport aller beim bisherigen Auftragnehmer eingelagerten Materialien durch den neuen Vertragspartner der Bundesstiftung oder durch die Bundesstiftung selbst. Der Auftragnehmer stellt dem neuen Serviceanbieter die erforderlichen Informationen zur Verfügung und ermöglicht den für den Abtransport erforderlichen Zugang zum Lager. Der Auftraggeber verpflichtet sich, die Lagerflächen beim Auftragnehmer über die Vertragslaufzeit hinaus bis zum Abtransport der Materialien zu bezahlen, sollten sich nach Vertragsende Verzögerungen einstellen.

## **8. Haftpflichtversicherung**

Der Auftragnehmer hat auf seine Kosten eine Betriebshaftpflichtversicherung zur Deckung etwaiger Ansprüche abzuschließen, die die gesamte Vertragslaufzeit abdeckt.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die bei ihm eingelagerte Ware gegen Untergang, Abhandenkommen und Beschädigung bei einem Versicherungsunternehmen nach deutschem Recht zu versichern. Die Versicherung muss auch Elementarschäden einbeziehen.

Der Auftragnehmer hat für ausreichende Sicherungsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet gegenüber dem Auftraggeber, seinen Dienstangehörigen sowie Dritten, für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden.

Der Auftragnehmer garantiert, dass nach Inkrafttreten des Vertrags, aber vor Beginn des Leistungszeitraums seine Betriebshaftpflichtversicherung für die nachstehenden Schadensereignisse mindestens bis zur Höhe der nachfolgenden Deckungssummen besteht und für die gesamte Laufzeit des Vertrags aufrechterhalten wird:

a) für Personenschäden pro Einzelperson	3.000.000	Euro
b) für Sachschäden	1.000.000	Euro
c) für Vermögensschäden pro Einzelfall	250.000	Euro

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber mit Abgabe des Angebotes, spätestens mit Beginn des Leistungszeitraums, zum Ende eines jeden Kalenderjahres sowie auf Anforderung das Bestehen des Versicherungsschutzes mit den genannten Deckungssummen nachzuweisen.

*Hinweis zur Angebotsabgabe: Zum Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit hat der Bieter mit Angebotsabgabe eine vollständig ausgefüllte Eigenerklärung bezüglich einer Haftpflichtversicherung vorzulegen. Wenn in der abgegebenen Erklärung auf einen Versicherungsnachweis verwiesen wird, ist/sind der/die entsprechende/n Versicherungsnachweis/e zusätzlich dem Angebot beizufügen.*

## **9. Datenschutz**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten die jeweils geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen, insbesondere die Leistungsbeschreibung Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) einzuhalten und deren Einhaltung dem jeweiligen Stand der Technik entsprechend durch technische und organisatorische Maßnahmen gemäß § 5 Anhang „Technisch-organisatorische Maßnahmen“ TOM sicherzustellen.

Im Übrigen gilt die Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung als Teil des Vertrages.

Sollte die Vernichtung von Datenträgern mit personenbezogenen Daten notwendig werden, müssen die Anforderungen der Schutzklasse 2, Sicherheitsstufe 3 der DIN 66399 erfüllt werden. Falls die

Auftragnehmerin dies nicht leisten kann, ist mit vorheriger schriftlicher Absprache und Genehmigung der Bundesstiftung Aufarbeitung ein Unterauftragnehmer mit der Vernichtung zu beauftragen.

## **10. Wichtiger Hinweis**

Das Einreichen der vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Eigenerklärungen zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen, zur Haftpflichtversicherung und zum Datenschutz sowie des Formulars „Referenzen“ ist Mindestanforderung an das Angebot. Kann mindestens eins dieser Unterlagen nicht eingereicht werden, wird das Angebot von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

## **11. Bedingungen an das einzureichende Angebot / Auswertung der Angebote:**

Die Angebote müssen in Deutsch abgefasst sein und alle geforderten Preise, Angaben und Erklärungen enthalten. Alle Preise sind als Nettopreise anzugeben.

Wertungskriterien: Um den wirtschaftlichsten Wert der Leistung zu bestimmen, werden die folgenden Kriterien vom AG bewertet.

Folgende Informationen und Preise sind für den Auftraggeber bei der Auswertung der Angebote und für den Abschluss der Rahmenvereinbarung wichtig und **müssen** mit dem Angebot übermittelt werden:

Mindestanforderungen:

- Eine Firmendarstellung mit bebildeter Lagerbeschreibung
  - Die ausgefüllte Preistabelle
1. Eignungskriterien (Mindestanforderungen/Ausschlusskriterien)
    - Das ausgefüllte und unterschriebene Formular „Referenzen“ (Mindestanforderungen an die Referenzen sind im Formular und in der Bekanntmachung unter Punkt 13 aufgeführt)
    - die ausgefüllte und unterschriebene Eigenerklärung zu Ausschlussgründen
    - die ausgefüllte und unterschriebene Eigenerklärung zur Haftpflichtversicherung
    - die ausgefüllte und unterschriebene Eigenerklärung zum Datenschutz
  2. Zuschlagskriterium
    - Die ausgefüllte Tabelle „Kalkulation fiktiver Jahresbedarf“: Die Preise sind in Euro ohne Umsatzsteuer (netto) in der Tabelle „Kalkulation fiktiver Jahresbedarf“ anzugeben. Die Angaben müssen zweifelsfrei sein und müssen mit den angebotenen Preisen in der Preistabelle übereinstimmen.

Die Ermittlung des Gesamtpreises erfolgt auf der Grundlage der eingereichten Tabelle „Kalkulation fiktiver Jahresbedarf“.

Die Preise werden aus den Angeboten entnommen und entsprechend der folgenden Bewertungsmatrix gewichtet und bewertet. Die Bewertungen lassen sich zwischen den einzelnen Bietern vergleichen. Der Bieter mit der höchsten Punktzahl (höchstmögliche Punktzahl = 100 Punkte) erhält den Zuschlag. Gerundet wird über die kaufmännische Rundungsregel.

Haupt-Kriterium	Erläuterung	Gewichtung	Erläuterung Berechnung
<b>Gesamtpreis</b>	Der niedrigste Gesamtpreis, ermittelt aus der Tabelle „Kalkulation fiktiver Jahresbedarf“, wird hier am besten bewertet.	100%	Der Bieter mit dem niedrigsten Gesamtpreis erhält die maximale Punktzahl (= 100 Punkte). Die Punktzahl der anderen Bieter werden über den Dreisatz ermittelt. (niedrigster Preis * Gewichtungsfaktor (100)/ Preis jew. Bieter = Punktzahl)
<b>Gesamtpunkte</b>		<b>100%</b>	

### 12. Zahlungsbedingungen/ Preise/Abrechnung

Die Vergütung erfolgt nach Vorlage des Leistungsergebnisses und des verausgabten Portos vierteljährig auf Rechnungslegung. Die Höhe der Vergütung erfolgt anhand der im Angebot des Auftragnehmers (Preistabelle) genannten Einzelpreise (Nettopreis) zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer nach tatsächlich angefallenem Aufwand.

Preisanpassungen infolge nicht vorhersehbarer Lohn- und Materialpreisentwicklungen sind zu belegen und nur mit Zustimmung des AG möglich. Die angebotenen Preise (insoweit keine Portokosten) gelten mindestens zwölf Monate. In den Folgejahren kann der Auftragnehmer zum Ausgleich für gestiegene Kosten einmal jährlich eine Erhöhung seiner Preise beantragen. Der Antrag muss schriftlich erfolgen und die Kostensteigerungen sind substantiiert darzulegen. Auf Anforderung des Auftraggebers sind geeignete Nachweise einzureichen. Sind die gestiegenen Kosten hinreichend nachgewiesen, werden die Preise in angemessener Höhe angepasst.

Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt nach Erfüllung der Leistung mittels Überweisung.

### 13. Vertragsbedingungen:

Der AG ist eine bundesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts. Zahlungen erfolgen ausschließlich nach erbrachter Leistung mittels Rechnungslegung.

Ausschließlicher Gerichtsstand ist der Sitz der Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur.

Rechnungs- und Lieferanschrift: Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur, Kronenstr. 5, 10117 Berlin

Die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien ergeben sich aus folgenden Vertragsbestandteilen:

- Diese Leistungsbeschreibung
- Die Rahmenvereinbarung
- Angebot des Auftragnehmers (Preistabelle)
- Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung und TOM
- Eigenerklärung zu Ausschlussgründen
- Eigenerklärung zur Haftpflichtversicherung
- Eigenerklärung zum Datenschutz
- Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen VOL/B in der jeweils gültigen Fassung
- Beachtung Datenschutzbestimmungen

Es wird darauf hingewiesen, dass der AN bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten im Auftrag die gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich der Auftragsdatenverarbeitung gemäß DSGVO einzuhalten hat.

Diese Vertragsunterlagen werden bei Abgabe eines Angebotes automatisch zum Teil des Angebotes und mit Erteilung des Zuschlages Vertragsbestandteil. Die Vertragsbestandteile gelten bei inhaltlichen Widersprüchen in vorgenannter Reihenfolge.