



Leistungsbeschreibung mit Preisangaben

Herstellung und Lieferung von Parlamentsdrucksachen des Deutschen Bundestages

Inhalt

1.	Vertragsgegenstand	2
2.	Rahmenvertrag, Laufzeit	3
3.	Auftragsvolumen	3
4.	Auftragsstellen, Ansprechpartner der AG	5
5.	Arten der Leistungen, Leistungsabruf, Regelleistungen, Sonderleistungen	6
6.	Ausführung der Leistungsart: Satzherstellung	8
7.	Verbindungsbüro	15
8.	Datenhandling	16
9.	Ausführung der Leistungsart: Druckherstellung	19
10.	Lieferfristen	23
11.	Umweltanforderungen, Papiereinsatz, Verpackung und Entsorgung	25
12.	Lieferung frei Verwendungsstellen	27
13.	Zugangs- und Zufahrtsregelungen des Deutschen Bundestages	28
14.	Annahme und Abnahme	29
15.	Hotline und Ansprechpartner	29
16.	Berichtspflicht	30
17.	Abrechnung und Rechnungsstellung	30
18.	Preisanpassung der Personalkosten	32
19.	Preisanpassung der Materialkosten	33
20.	Preisgleitformel	34
21.	Allgemeine Anpassungsklausel	35
22.	Ausgleichszahlung	36
23.	Vertragsstrafe	37
24.	Eigentumsverhältnisse sowie Urheber- und Nutzungsrechte	37
25.	Leistungsübersicht Bundestagsdrucksachen	39
26.	Leistungsübersicht sonstige Drucksachen	42
27.	Mengenübersicht Bundestagsdrucksachen	44
28.	Mengenübersicht sonstige Drucksachen	47
29.	Preisangaben	48

Abkürzungen:

AG	Auftraggeberin der Leistung ist der Deutsche Bundestag – Verwaltung
AN	Auftragnehmer
UES	Unterirdisches Erschließungssystem des Deutschen Bundestages
BD	Bundestagsdrucksache
SD	Sonstige Drucksache

1. Vertragsgegenstand

- 1.1 Gegenstand des Vertrages ist die teilweise Satzleistung der Kategorie „wissenschaftlicher Satz“ mit Lektorat, die drucktechnische und buchbinderische Herstellung und das Kommissionieren sowie die Abholung und Lieferung von Daten und Druckerzeugnissen (Parlamentsdrucksachen) aus und in die Liegenschaften der AG. Die Parlamentsdrucksachen umfassen sowohl die Bundestagsdrucksachen (einschließlich der Stenografischen Berichte, im weiteren Plenarprotokolle) des Deutschen Bundestages als auch die sonstigen Drucksachen für den internen Gebrauch. Die AG benötigt diese Parlamentsdrucksachen für den ordnungsgemäßen Ablauf der parlamentarischen Verfahren. Sie dienen als Unterlagen für termingebundene Entscheidungen im Gesetzgebungsverfahren und sind vom AN fristgerecht und in einwandfreier Qualität vorzulegen.
- 1.2 Eine besondere Herausforderung stellt die am Sitzungsrythmus des Plenums orientierte, diskontinuierliche und teilweise starken Schwankungen unterliegende Produktion dar, für deren Sicherstellung der AN die notwendigen personellen, technischen und organisatorischen Ressourcen zu planen und vorzuhalten hat. In einem Kalenderjahr finden durchschnittlich 22 bis 23 Sitzungswochen statt (siehe Anlage 1, Zeitpläne). In den Sitzungswochen des Plenums steigt das Auftragsvolumen stark an.
- 1.3 Satzherstellung, Datenlieferung, Druckherstellung, Buchbinderarbeiten, Kommissionieren und Lieferung der Parlamentsdrucksachen werden zusammen ausgeschrieben, um insbesondere die zeitkritische und verschachtelte Prozessorganisation zentral aus einer Hand wirtschaftlich zu steuern und auch um technische Verarbeitungsprobleme durch Medienbrüche bei der funktionalen Datenaufbereitung mit komplexen Strukturen einerseits sowie zeitliche Kollisionen bei der Herstellung der Papierfassungen andererseits zu vermeiden.
- 1.4 Die Durchführung von Teilleistungen aus diesem Rahmenvertrag durch Bietergemeinschaften und/oder Unterauftragnehmer ist zugelassen. Für diesen Fall hat der AN ausreichend Vorsorge für die ordnungsgemäße Erbringung der Teilleistung zu treffen.

Der AN bleibt in jedem Fall für die ordnungsgemäße Vertragserfüllung verantwortlich und haftet für etwaige Schlechtleistungen vollumfänglich im Verhältnis zur AG.

2. Rahmenvertrag, Laufzeit

- 2.1 Der vorliegende Rahmenvertrag beginnt am 1. August 2015 und endet am 31. Juli 2018, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Die AG hat die Option, den Vertrag einmal um ein weiteres Jahr zu verlängern. Sie kann diese Option bis sechs Monate vor Ablauf der Laufzeit ausüben.
- 2.2 Die zum Erteilen von Einzelaufträgen berechtigten Referate sind Ziffer 4 dieser Leistungsbeschreibung zu entnehmen. Die beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AG werden bei Zuschlagserteilung namentlich mitgeteilt. Diese Beauftragten sind befugt, Bestellungen auszulösen und Bestelländerungen zu treffen.

3. Auftragsvolumen

- 3.1 Zahl und Umfang der Bundestagssitzungen und der zu behandelnden Vorlagen beruhen auf der Entscheidung des Parlaments. Verbindliche Mengenangaben können deshalb nicht gemacht werden. Eine Verpflichtung zur Abnahme einer Mindestmenge besteht nicht. Die Höhe der Auflage ist abhängig vom Bedarf des Deutschen Bundestages. Anhaltspunkte für die zu erwartende Größenordnung des Auftrags bieten die Mengenübersichten aus den Jahren 2009 bis 2013 der 17. Wahlperiode und aus den Jahren 2013 und 2014 der 18. Wahlperiode (siehe Ziffer 10.4, 27 und 28).
- 3.2 Der signifikante Rückgang der Druckvolumina von der 17. zur 18. Wahlperiode insbesondere bei Gesetzentwürfen (BD 12), Beschlussempfehlungen und Berichten (BD 6 und 7) sowie Anträgen (BD 1) erklärt sich zum einen durch die besondere Situation zu Beginn einer jeden Wahlperiode und zum anderen durch die Einführung der elektronischen Verteilung der Bundestagsdrucksachen seit Ende Oktober 2013.
- 3.3 Drucksachentypen der Parlamentsdrucksachen sind in Artikelnummern gegliedert:

Nr.	Drucksachentyp: Bundestagsdrucksachen
BD 1	Anträge
BD 2	Änderungsanträge
BD 3	Antworten auf Große Anfragen
BD 4	Antworten auf Kleine Anfragen
BD 5	Berichte
BD 6	Beschlussempfehlungen
BD 7	Beschlussempfehlungen und Berichte
BD 8	Bundeshaushaltsplan
BD 9	Dringliche Fragen
BD 10	Entschließungsanträge
BD 11	Große Anfragen
BD 12	Gesetzentwürfe
BD 13	Kleine Anfragen
BD 14	Mündliche Fragen (Fragestunde)
BD 15	Schriftliche Fragen
BD 16	Unterrichtungen (tw. farbig)
BD 17	Verordnungen
BD 18	Wahlvorschläge
BD 19	Tagesordnungen
BD 20	Inhaltsverzeichnisse
BD 21	Geschäftsordnung
BD 22	Plenarprotokolle

Nr.	Drucksachentyp: sonstige Drucksachen
SD 1	Vorab-Bundestagsdrucksachen
SD 2	Ausschussprotokolle
SD 3	Ausschussdrucksachen
SD 4	Ablauf der Fragestunde
SD 5	<i>(nicht vergeben)</i>
SD 6	Ältestenrat Vorlagen (Bunte Liste)
SD 7	<i>(nicht vergeben)</i>
SD 8	Ältestenrat Zusatzpunktliste
SD 9	Amtliche Mitteilungen
SD 10	Amtliche Protokolle
SD 11	Hausmitteilung, Hausverfügung
SD 12	<i>(nicht vergeben)</i>
SD 13	<i>(nicht vergeben)</i>
SD 14	Gleichstellungsbeauftragte
SD 15	Personalrat
SD 16	Rundschreiben (Präsident etc.)
SD 17	Infoblätter s/w
SD 18	Dokumentation s/w
SD 19	Schulungsbroschüren color
SD 20	Farbdrucke

3.4 Nach den Erfahrungswerten der AG liegt der Schwerpunkt der Bundestagsdrucksachen gemessen an der Anzahl der Einzelaufträge bei den Drucksachentypen „Kleine Anfragen“ sowie „Antworten auf Kleine Anfragen“ und mit Abstand folgend „Anträge“ sowie „Beschlussempfehlungen“; allerdings sind die Seitenumfänge der „Unterrichtungen“ und „Antworten auf Kleine Anfragen“ besonders hoch; des Weiteren stellt der „Bundeshaushaltsplan“ als jährlicher Einzelauftrag in jeder Hinsicht eine Besonderheit dar.

Bei den sonstigen Drucksachen werden besonders viele Einzelaufträge der „Vorab-Bundestagsdrucksachen“ und „Ausschussprotokolle“ ausgelöst, die neben den „Infoblättern“ zugleich höhere Druckseitenumfänge aufweisen.

3.5 **Besonderheiten:**

In der Mengenübersicht Druckvolumen sind technologisch bedingte Vakatsseiten mitgeführt, hingegen sind diese Druckseiten im Satzzumfang nicht erfasst – es erfolgt dafür keine Satzabrechnung.

Druckaufträge können mit der gleichen Drucksachenummer mit einem Zusatz „(neu)“ und geändertem Inhalt erneut beauftragt werden.

Bei stornierten Druckaufträgen sind nur tatsächlich erbrachte Leistungen abrechenbar.

4. Auftragsstellen, Ansprechpartner der AG

4.1 Für die Beauftragung bestimmter Leistungsanteile sind bei der AG drei Referate verantwortlich:

- Das Parlamentssekretariat (Referat PD 1) ist die Eingangsstelle für alle Bundestagsdrucksachen (BD 1 - 21) und beauftragt die entsprechenden Satz- und/oder Druckleistungen.
- Der Stenografische Dienst (PD 3) fertigt Plenarprotokolle (BD 22) über die Plenarsitzungen des Deutschen Bundestages an und beauftragt die entsprechenden Satz- und Druckleistungen.
- Das Referat ZT 5 - Zentrale Bedarfsdeckung und Logistik - beauftragt zentral alle sonstigen Drucksachen (SD 1 - 20).

4.2 Ansprech- und Verhandlungspartner in grundsätzlichen Vertragsangelegenheiten ist das Referat ZT 5 als gemeinsame Koordinierungsstelle der AG. Wesentliche Leistungshindernisse sind dem Referat ZT 5 und der jeweils beauftragten Stelle unverzüglich mitzuteilen. Kurzzeitige Betriebsferien (z. B. Brückentage) bedürfen der

vorherigen Zustimmung durch das Referat ZT 5. Die Leistungserbringung muss gewährleistet sein.

5. Arten der Leistungen, Leistungsabruf, Regelleistungen, Sonderleistungen

- 5.1 Die Druckereileistung gliedert sich in zwei verschiedene Leistungsprofile:
1. **Satzherstellung** ohne Druckreife und 2. **Druckherstellung** mit Druckreifeerklärung. Für jedes Leistungsprofil gelten jeweils eigenständige Lieferpflichten. Dazu sind wesentliche Fachbegriffe der Leistungsanforderungen im Glossar erläutert beziehungsweise klargelegt (siehe Anlage 5, Glossar).
- 5.2 Die Erklärung der Druckreife (Imprimatur) einer Drucksache ist die verbindliche Abnahme des Satzwerkes einer Bundestagsdrucksache durch die AG mit Freigabe des Mengendrucks. Das Imprimatur kann mit der Forderung von letzten Korrekturen festgestellt sein. Diese sind vom AN in eigener Kontrolle auszuführen. Er übernimmt dann die Verantwortung für die weitere fachgerechte drucktechnische Herstellung und Lieferung sowohl der Papierfassung als auch der Datenfassung.
- 5.3 **Abruf der Leistung:** Die AG legt die Art, Anzahl und die erforderliche Beschaffenheit sowie Fristvorgaben für die zu liefernden Parlamentsdrucksachen durch Einzeldruckaufträge fest (Satz-/Druckauftrag). Zu den Auftragsunterlagen gehören alle analogen Manuskripte und digitalen Daten nebst dem Auftragsformular (siehe Anlage 8, Satz-/Druckauftrag im Excel-Format).

Ein Einzelauftrag der AG kann auf folgende Weise erteilt werden:

- Übergabe von analogen Manuskripten und Aufsichtsvorlagen mit ausgefülltem Auftragsformular (Abholung durch AN),
- Übergabe von Datenträgern mit digitalen Auftragsdokumenten (Abholung durch AN),
- Übersendung von digitalen Auftragsdokumenten per E-Mail.

Zu diesem Zweck richtet der AN einen E-Mail-Account sowie einen Alternativ-Account für den Notfall für die AG ein.

-
- 5.4 **Regelleistungen:** Für die drei Auftragsstellen der AG gelten unterschiedliche Vorgaben unter anderem in Bezug auf die Ausführung, Qualität und Gestaltung ihrer jeweiligen Drucksachen sowie deren Druckauflagen und zu erfüllende Lieferfristen. Hinsichtlich der Regelleistungen für das Satzwerk wird auf Ziffer 6 und 8 verwiesen. Diese Regelleistungen für Druck und Lieferung sind den Leistungsübersichten in Ziffer 25 und 26 zu entnehmen. Die Regelleistungen sind mit den angebotenen Preisen abgegolten. Der AN hat sicher zu stellen, dass auch Einzelaufträge mit einem Umfang von 100 bis über 700 Satz- und Druckseiten termingerecht bewältigt werden. Die Vertragsleistung schließt die zur termingerechten Bewältigung derartiger Arbeitssituationen notwendige Flexibilität des AN ein.
- 5.5 **Sonderleistungen:** Sonderleistungen können sowohl satz-, drucktechnische als auch buchbinderische Anforderungen umfassen. Es handelt sich nur um Sonderleistungen, wenn die Anforderungen von der Leistungsspezifikation derart abweichen, dass beim AN nachweislich ein höherer Aufwand in der Fertigung entsteht, wie beispielsweise bei zusätzlichen Leistungsanforderungen (Personalisieren, Kommissionieren, Nummerieren, Einkleben etc.). Sonderleistungen stimmt die AG mit dem AN vor Auftragserteilung ab. Erforderliche Mehraufwendungen kann der AN gemäß den Kosten- und Leistungsgrundlagen für Klein- und Mittelbetriebe in der Druck- und Medienindustrie (KLG) abrechnen und mit dem angebotenen Zuschlag/Abschlag geltend machen.
- 5.6 **Eilaufträge:** Abweichungen von den Regelfristen können ebenfalls beauftragt werden. Zu den Einzelheiten siehe Ziffer 10.
- 5.7 **Service bei Sonderveranstaltungen:** Bei Sonderveranstaltungen, die an Sonn- und Feiertagen stattfinden können, gewährleistet der AN auf Verlangen der AG die selben Druckleistungen, wie sie während der Bürozeiten zu erbringen sind. Neben den angebotenen Fertigungskosten kann der AN zusätzliche Kosten für einen Sondereinsatz gemäß Ziffer 29, Preistabelle D gesondert in Rechnung stellen. Für den Sondereinsatz wird bei Bedarf ein eigener schriftlicher Auftrag erteilt, der dem AN in der Regel etwa zwei Wochen vor der Sonderveranstaltung zugeleitet wird. Ein Anspruch auf Auftragserteilung

bei Sonderveranstaltungen besteht nicht. Sonderveranstaltungen wie eine Sondersitzung des Plenums oder eine vorgezogene Bundesversammlung finden erfahrungsgemäß sehr selten statt, etwa einmal jährlich.

6. Ausführung der Leistungsart: Satzherstellung

- 6.1 Alle Satzaufträge umfassen unabhängig von der Druckreifeerklärung auch immer unmittelbar den Druckauftrag als geschlossene Beauftragung. Bei den nachfolgenden neun Drucksachentypen wird die Druckreife nach Satzherstellung von der AG erklärt (Satzherstellung ohne Druckreife):

Nr.	Drucksachentyp: Bundestagsdrucksachen
BD 3	Antworten auf Große Anfragen
BD 4	Antworten auf Kleine Anfragen
BD 8	Bundshaushaltsplan
BD 11	Große Anfragen
BD 12	Gesetzentwürfe (nur Vertragsgesetze)
BD 13	Kleine Anfragen
BD 14	Mündliche Fragen (Fragestunde)
BD 15	Schriftliche Fragen
BD 22	Plenarprotokolle

6.2 Übermittlung der Auftragsunterlagen

Maßgeblich für die Leistungsausführung ist der jeweils erteilte Satz- und Druckauftrag der AG. Die Einzelbeauftragung erfolgt in der Regel durch Übergabe des Satz-/Druckauftrags und Bereitstellung der Auftragsunterlagen. Parallel dazu werden diese, soweit verfügbar, per E-Mail übersandt. Die für die Herstellung notwendigen Auftragsunterlagen (Manuskripte, Aufsichtsvorlagen, Korrekturabzüge, Datenträger etc.) werden bei der AG hinterlegt und sind vom AN abzuholen. Hierfür wird für den AN bei den auftraggebenen Referaten PD 1, PD 3 und ZT 5 jeweils ein Fach eingerichtet (siehe Anlage 3, Liegenschaftsverzeichnis):

Referat PD 1	in der Liegenschaft Jakob-Kaiser-Haus (JKH),
Referat PD 3	in der Liegenschaft Jakob-Kaiser-Haus (JKH),
Referat ZT 5	in der Liegenschaft Luisenstr. 35 (LS35).

Der AN holt arbeitstäglich (bei dem Referat PD 3 lediglich an Sitzungstagen des Parlamentes) um 09:00 und um 13:00 Uhr bei den drei Auftragsstellen die Auftragsunterlagen ab. Im Bedarfsfall kann die AG eine zusätzliche Abholung bei einer Abholstelle verlangen. Zusammen mit den Manuskripten werden regelmäßig Daten der Texte im DOCX/DOC-Format zur Verfügung gestellt. Offene Word- und Excel-Daten entsprechen gegenwärtig dem Stand Microsoft Office Professional Plus 2013 und PDF-Daten werden regelmäßig mit PDF/XPS Converter 6 sowie Adobe Acrobat XI Pro erzeugt. Die AG behält sich vor, nach Vorankündigung die Daten der Texte in einem anderen Format (z. B. XML) zu liefern. Ein Anspruch auf Datenlieferung wird nicht begründet, das heißt der AN trifft ebenso Vorkehrungen, um die analoge Manuskriptform satztechnisch aufzubereiten.

6.3 eNorm

Die AG setzt eNorm derzeit für Gesetzentwürfe (BD 12), Beschlussempfehlungen (BD 6) sowie Beschlussempfehlungen und Berichte (BD 7) ein. Nach Vorgabe der AG sind die Manuskripte zu setzen bzw. im Format Microsoft Word eNorm herzustellen bzw. weiterzubearbeiten. Korrekturabzug und Worddatei sind der AG zur Verfügung zu stellen. Nach Zuschlagerteilung erhält der AN die Softwareerweiterung eNorm und entsprechende Musterdateien.

6.4 Fristen für die Satzherstellung

Zwischen der AG und dem AN vereinbarte Liefertermine und Lieferstellen sind verbindlich. Eine verspätete Lieferung gilt als mangelhafte Leistungsausführung gemäß Ziffer 23. Die Frist eines Satz-/Druckauftrages beginnt mit Auftragserteilung per E-Mail an den AN bzw. mit der pflichtgemäßen Abholung. Die Lieferfristen beziehen sich auf Bürotage (siehe Ziffer 10).

6.5 Satzherstellung und Korrekturablauf – Lektorat

Maßgeblich für die Layout- und Satzherstellung sind die in Anlage 9 enthaltenen Druckmuster je Drucksachentyp. Welcher Drucksachentyp zu fertigen ist, wird von der AG jeweils im Satz-/Druckauftrag festgelegt. **Darüber hinaus liefert die AG weder eine Satzanweisung noch zeichnet sie die Manuskripte aus.**

Der AN fertigt anhand der gelieferten Daten das Satzwerk im Wege des Sofortumbruchs. Er prüft die gelieferten Daten auf inhaltliche Übereinstimmung mit den Manuskripten. Maßgeblich für die Texte der Bundestagsdrucksachen sind die übergebenen Manuskripte der AG. Sofern Daten nicht zur Verfügung stehen, sind von dem AN die Texte manuell oder mittels Texterkennung zu erfassen. Bei der Erstellung des Satzwerkes beachtet der AN die allgemeinen Regeln der deutschen Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik sowie die von der AG vorgegebenen Hinweise für Schreibweisen (siehe Anlage 2) und stellt die Einhaltung durch eine Vorkorrektur und Hauskorrektur sicher. Der AN hat Sorge dafür zu tragen, dass bei den Korrekturen - von der Texterfassung oder Datenübernahme über sämtliche Korrekturvorgänge (hier insbesondere beim Fragewesen, vgl. BD 3, BD 4, ggf. BD 9, BD 11, BD 13-15) bis hin zur Druckreife - dieselben Regelungen zugrunde gelegt werden. Aktualisierungen der AG sind unverzüglich einzupflegen. Diese Korrekturkosten sind in den Preisangaben (siehe Ziffer 29, Preistabelle A Satzkosten) der Text- bzw. Satzherstellung einzukalkulieren. Die AG stellt eine Namensliste der Abgeordneten vor Vertragsbeginn im Format Excel/Word zur Verfügung (siehe auch Anlage 2, Ziffer 1.1). Aktualisierungsmittelungen der Namensliste muss der AN unverzüglich bei der jeder Satzherstellung berücksichtigen. Der AN fertigt für die AG nach diesen Vorgaben in einfacher Ausfertigung einseitige Korrekturabzüge, die auf jeder Korrekturseite mit der jeweiligen Fassung des ersten oder zweiten etc. Korrekturdurchgangs temporär zu

beschriftet sind. Diese rein technischen Angaben müssen außerhalb des Satzspiegels mitlaufen - sie begleiten nur den Korrekturprozess; im Mengendruck müssen sie ausgeblendet sein, sie dürfen nie gedruckt werden. Der AN liefert diese Korrekturabzüge gemäß Frist E nach Abholung der Manuskripte an die auftragserteilende Auftragsstelle der AG. Die Rücklieferung der dem AN gelieferten Manuskripte an die Auftragsstelle erfolgt zusammen mit der Lieferung von Korrekturabzügen. Abweichungen bedürfen der Zustimmung der AG, die in diesem Fall die Prioritäten bei der Auftragsabwicklung festlegen kann. Im Einzelfall sind Abweichungen vom Verfahrensablauf möglich.

6.6 Besonderheiten bei der Satzherstellung

1. Als Ausnahme bei den **Gesetzentwürfen** (BD 12) - **Vertragsgesetze**: Bei völkerrechtlichen Verträgen werden dem AN von einem Dritten (Bundesdruckerei GmbH) PostScript-Daten elektronisch übermittelt. Nach den Layoutvorgaben der Gesetzentwürfe sind die PostScript-Daten seitenweise zu platzieren und die Kolumnentitel entsprechend zu ergänzen.
2. **Bundshaushaltsplan** (BD 8): Für den Druck des Entwurfs des in der Regel jährlichen Haushaltsgesetzes einschließlich der diesem als Anlage beigefügten Einzelpläne werden unmittelbar vom Bundesministerium der Finanzen PostScript-Daten zur Verfügung gestellt. Die Übersendung der Dateien geschieht sukzessive nach Fertigstellung, in der Regel in der Zeit von Mitte bis Ende Juli. Nach den Layoutvorgaben der Gesetzentwürfe sind die PostScript-Daten seitenweise zu platzieren und die Kolumnentitel entsprechend zu ergänzen.
3. **Unterrichtungen** (BD 16) werden nur im Ausnahmefall als Satzleistung beauftragt. Für den Fall derartiger Aufträge trifft der AN Vorkehrungen, um Fremddaten (PostScript-Daten) von Bundesministerien oder anderen von der AG benannten Dritten zu übernehmen.
4. **Mündliche Fragen** (BD 14): Die Auftragsstelle PD 1 der AG übersendet dem AN arbeitstäglich sukzessive per Telefax die eingegangenen Einzelfragen für die Fragestunde (Mündliche Fragen) der nächsten Sitzungswoche. Die Verpflichtung des AN zur Abholung der Manuskripte der Mündlichen Fragen arbeitstäglich um 09:00 und 13:00 Uhr bleibt daneben unberührt. Von besonderer Bedeutung ist insoweit die Abholung am Freitag vor einer Sitzungswoche des Deutschen Bundestages um 13:00 Uhr. An diesen Freitagen teilt die AG dem AN mittags in der Regel bis 15:00 Uhr per Telefax die Zuordnung der Mündlichen Fragen zu den einzel-

nen Geschäftsbereichen sowie die Reihenfolge der Geschäftsbereiche für die Bundestagsdrucksache mit den Fragen für die Fragestunde mit. Auf dieser Grundlage erstellt der AN den Korrekturabzug dieser Bundestagsdrucksache. Diese übersendet er elektronisch per PDF-Dokument am selben Nachmittag bis 17:00 Uhr einem von der AG zu bestimmenden Empfängerkreis. Am darauf folgenden Montag wird der Korrekturabzug der AG bis 09:00 Uhr geliefert und nach Prüfung durch die AG bis 14:00 Uhr zur Umsetzung der Korrekturen an den AN gefaxt. Die gedruckte Bundestagsdrucksache mit den Fragen für die Fragestunde ist am Dienstagvormittag bis 09:00 Uhr auszuliefern. Gleichzeitig liefert der AN an die AG zwei Word-Dateien dieser Bundestagsdrucksache nach Formatvorgabe der AG.

Bis auf weiteres werden diese Texte dem AN nicht im DOCX-Format zur Verfügung gestellt; eine Prüfung der Zuleitung in elektronischer Form ist jedoch in Planung.

5. **Schriftliche Fragen (BD 15):** Der AN holt arbeitstäglich um 09:00 und 13:00 Uhr bei der Auftragsstelle PD 1 die Manuskripte sowohl der neu eingegangenen schriftlichen Einzelfragen (Schriftliche Fragen) als auch die neu eingegangenen Antworten der Bundesregierung auf die Schriftlichen Fragen und die im Sach- und Sprechregister der AG erstellten Zusammenfassungen zu den einzelnen Fragen (Abstracts) ab. Bis auf weiteres werden die Texte der Schriftlichen Fragen der AG nicht im DOCX-Format zur Verfügung gestellt; eine Prüfung der Zuleitung in elektronischer Form ist jedoch in Planung. Bis zum nächsten Arbeitstag, 09:00 Uhr, fertigt und liefert der AN einen Korrekturabzug mit den noch unbeantworteten Fragen elektronisch als Word- oder PDF-Datei sowie in Papierform.

Der AN verbindet einmal wöchentlich alle bis Montag, 09:00, von der AG für die Vorwoche gelieferten Antworten und Abstracts mit dem bereits gefertigten Korrekturabzug der jeweiligen Fragen. Er liefert auf dieser Grundlage bis Mittwoch derselben Woche einen Korrekturabzug für die Bundestagsdrucksache mit den Schriftlichen Fragen und den Antworten der Bundesregierung sowie zusätzlich ein PDF-Dokument als Vorabfassung dieser Bundestagsdrucksache in elektronischer Form.

6. **Antworten auf Große Anfragen (BD 3) und Kleine Anfragen (BD 4):** Bei den Bundestagsdrucksachen mit den Antworten der Bundesregierung auf Große Anfragen (BD 11) und Kleine Anfragen (BD 13) ist der vorhandene Text der bereits gedruckten Anfrage (Vorbemerkung und Fragenkatalog der Fragesteller) in Form eines **Stehsatzes** mit der Antwort der Bundesre-

gierung auf Große Anfragen (BD 3) und Antworten auf Kleine Anfragen (BD 4) (gegebenenfalls Vorbemerkung sowie einzelne Antworten) zu verbinden. Unter Stehsatz sind imprimierte Texte oder Textteile zu verstehen, die in einem Folgeauftrag wieder verwendet werden. Dabei wird die Satzleistung in Bezug auf diese Texte und Textteile nicht erneut vergütet.

7. **Plenarprotokolle (BD 22):** Der AN holt an Sitzungstagen, beginnend fünf Stunden nach Sitzungsbeginn (ab 13:00 Uhr), bei Bedarf danach **stündlich** bis zum Ende der Protokollerstellung, die mit handschriftlichen Änderungen versehenen Manuskripte des Protokolls bei der Auftragsstelle PD 3 des Stenografischen Dienstes im JKH als Regelleistung, die in die Preisposition Ziffer 29, Position E1. einzukalkulieren ist, ab. Zusammen mit den Manuskripten werden regelmäßig Rohdaten (ohne die handschriftlichen Änderungen) der Texte im Format MS-Word (Release bestimmt der Stenografische Dienst) von der AG zur Verfügung gestellt. Der AN fertigt anhand der gelieferten Manuskripte und Daten das Satzwerk und prüft diese auf inhaltliche Übereinstimmung mit den Manuskripten. Um das gewünschte Layout im zweispaltigen Sofortumbruch herzustellen, sind von dem AN hinzuzufügen:

a) Außerhalb des Satzspiegels

- für den Teil der jeweils vorangestellten Titelei mit Inhaltsübersichten am Protokollanfang Kopfzeilen mit einer römischen Seitenzählung ab Seite II und aktueller Sitzungsangabe mit einer Linie abgetrennt,
- für den Teil der protokollierten Sitzung Kopfzeilen mit einer Linie abgetrennt stets auf einer rechten Seite beginnend mit durchlaufenden arabischen Kolumnenziffern,
- jeweils eine laufende Kustode links oben stehend mit dem vorangehenden Rednernamen, nur für den Fall, dass ein Redebeitrag im Text auf die Folgeseite umläuft,
- mit Anlegen von statischen Quadrantenbuchstaben (Teilung sämtlicher Seiten des Berichts in vier Quadranten) seitlich vom Satzspiegel im Textfluss der protokollierten Sitzung nebst Anlagen,
- nur im Falle eines Anlagenteils statische Griffmarken in Vollton schwarz in Form eines Rechtecks auf allen rechten Seiten anzulegen, jeweils im Anschnitt stehend.

b) Innerhalb des Satzflusses

- sind einem Plenarprotokoll eine von der AG elektronisch erfasst gelieferte Inhalts- und Rednerübersicht voranzustellen, deren Einträge von dem AN die endgültigen Seitenzahlen und Quadrantenbuchstaben (Teilung sämtlicher Seiten des Berichts in vier Quadranten) des Satzwerks zuzuordnen sind. Die Kontinuität des Manuskriptflusses kann zuweilen durch Sitzungsunterbrechungen, durch Verzögerungen bei der Ausübung des Rednerkorrekturrechts oder bei Auszählungen namentlicher Abstimmungen beeinträchtigt werden,
- sind in das Plenarprotokoll ferner in elektronischer Form und/oder als Manuskript gelieferte Reden zu Protokoll und Abstimmungslisten über namentliche Abstimmungen zu integrieren, wobei Reden zu Protokoll in großem Umfang auch erst gegen Sitzungsende anfallen können,
- sind Anlagen zum Plenarprotokoll am Ende des Satzwerkes einzufügen. Anlagenteile liegen weitgehend nur als Manuskript vor und sind von dem AN elektronisch zu erfassen. Der Umfang der Anlagen variiert.

Der AN kann zur Abstimmung und Entgegennahme der Satzaufträge in den Sitzungswochen (siehe Anlage 1) ein Verbindungsbüro gemäß Ziffer 7 nutzen. Der AN beauftragt mit der abschließenden in seinen Räumlichkeiten stattfindenden Korrektur der Druckfassung qualifizierte Lektoren. Anschließend werden deren Korrekturen von dem AN in die Texte eingearbeitet. Die Lieferung der elektronischen Fassung des fertigen Plenarprotokolls erfolgt am folgenden Bürotag bis 09:00 Uhr. Die Rücklieferung der dem AN gelieferten Manuskripte an die Auftragsstelle PD 3 der AG erfolgt zusammen mit der Lieferung von Korrekturabzügen der letzten Fassung in einer von der AG festgelegten Auflage in Höhe von ca. 5 bis 10 Exemplaren bis 09:00 Uhr am folgenden Bürotag, nur montags entfällt die Lieferung von Korrekturabzügen.

- 6.7 Die Korrekturabzüge werden in der Regel von der AG abschließend geprüft und mit den notwendigen Korrekturen versehen. Die redigierten Korrekturabzüge sind mindestens zweimal arbeitstäglich abzuholen. Die AG behält sich vor, den AN im Einzelfall mit dem abschließenden Korrekturlesen durch einen qualifizierten und mit den Regeln der

Rechtsförmlichkeit vertrauten Lektoren zu beauftragen. Anschließend werden die Autorkorrekturen von dem AN in die Texte eingearbeitet. Satzfehler des AN sind kostenfrei zu berichtigen, hingegen werden beauftragte Autorkorrekturen nach der dafür aufgewendeten Arbeitszeit gemäß Preisblatt berechnet.

- 6.8 Auf der Grundlage des Imprimaturs erzeugt der AN fachtechnisch optimierte Druckdaten. Als Hausschrift nutzt die AG verbindlich die Schriftart „Melior Com“ und bei den Bundestagsdrucksachen historisch bedingt im Wesentlichen die Windows-Systemschriften „Arial“ und „Times New Roman“, gegebenenfalls Sonderfonts wie „Symbol“. Die fachgerechte Einbettung und Codierung aller Schriften in die Dokumente obliegt dem AN, insofern können dem AN Kosten für den Erwerb von Schriften entstehen, die der AN für die gesamte Prozesskette einzukalkulieren hat.
- 6.9 Der AN muss die von der AG imprimierten Bundestagsdrucksachen im Mengendruck mit den vorgegebenen Auflagenhöhen drucken, buchbinderisch verarbeiten und der AG fristgerecht liefern. Das Erscheinungsbild richtet sich nach den Vorgaben der AG und entspricht im Wesentlichen den als Anhang beigefügten Bundestagsdrucksachen. Modifizierungen beim Erscheinungsbild bleiben vorbehalten.

7. Verbindungsbüro

- 7.1 Für die Entgegennahme, Abholung, Erfassung und Korrektur der Satzherstellung der Plenarprotokolle (BD 22) an den Sitzungstagen (siehe Anlage 1) stellt die AG dem AN einen Büroraum mit Standardbüroausstattung im JKH (nahe der Auftragsstelle Referat PD 3) zur Verfügung. Die Überlassung und die Bereitstellung von
- Strom und Wärme,
 - Anschlüssen (2 für Telefon und 1 für Telefax)
 - Standardmobiliar/-ausstattung
(3 Schreibtische mit Unterschrank, 2 Schreibtischstühle, 1 Telefonapparat, 1 Schlüssel)
- erfolgt unentgeltlich.

-
- 7.2 Der AN ist für die zweckentsprechende Nutzung, Reinhaltung und Lüftung des Büroraums verantwortlich. Jeder Schaden ist umgehend anzuzeigen. Eigenwerbung ist nicht zulässig. Die AG hat ein jederzeitiges Zutrittsrecht.

8. Datenhandling

- 8.1 **PDF-Datenlieferung:** Für jede zur Satzherstellung beauftragte Bundestagsdrucksache stellt der AN nach Druckfreigabe bis um 9:00 Uhr des nächsten Bürotages, spätestens zum Zeitpunkt der Auslieferung der Bundestagsdrucksache, ein PDF-Dokument auf einem FTP-Server zur Abholung durch die AG bereit.

Zusätzlich sendet der AN von jedem Plenarprotokoll (BD 22) bis um 9:00 Uhr des nächsten Bürotages eine einfache elektronische Version im PDF-Format an eine Sammel-E-Mail-Adresse der AG. Innerhalb von drei Tagen (Frist E) sind vom AN überarbeitete PDF der Plenarprotokolle (BD 22) mit der Maßgabe der Anreicherung des Funktionsumfangs gemäß Ziffer 8.3 nach den Vorgaben der AG zu übersenden.

- 8.2 **PDF-Konventionen:** Dateinamen der Bundestagsdrucksachen umfassen 7 Stellen und 5 Stellen gelten für Plenarprotokolle. Sie setzen sich aus der Wahlperiode des Deutschen Bundestages und einer laufenden Drucksachennummer zusammen. Freistellen dazwischen werden mit Nullen aufgefüllt, z. B. `1800357.pdf` für die Bundestagsdrucksache 18/357 und z. B. `18099.pdf` für das Plenarprotokoll 18/99 der 99. Sitzung. Alle anderen Drucksachentypen werden mit dem Kürzel und der Sitzungsnummer oder Bandausgabe o. ä. benannt.

- 8.3 **PDF-Funktionsumfänge:** Die PDF-Dokumente sind nach den Vorgaben der AG mit so genannten Bookmarks (Lesezeichen), Thumbnails (Miniaturbilder) und Links (Verknüpfungen/Querverweise) zu versehen. In den Dokumenten enthaltene Links auf externe Seiten im Internet sollen ausführbar sein; es wird gebilligt, dass der Link kein Ergebnis liefert, wenn die externe Seite nicht mehr existiert. Die Dateien müssen nach Textelementen durchsuchbar sein, ihr Text muss kopiert und separat gespeichert werden

können. Bei der Erstellung der elektronischen Faksimiles der Bundestagsdrucksachen und Plenarprotokolle gewährleistet der AN insbesondere:

1. Die korrekte zeilen- und spaltenweise Markierung der Inhaltsverzeichnisse der Plenarprotokolle mit seitengenaue Verlinkung (Definition der entsprechenden Ziele).
2. Die Nummerierung der Plenarprotokolle nach dem folgenden Schema:
 - a) Römische Seitenzahlen werden im PDF als solche angezeigt.
 - b) In der Anzeige der Seitenzahlen werden die Seitenzahlen verwendet, die auch im Dokument auf den Seiten stehen.
 - c) Die Seitenzahlen der Miniaturbilder entsprechen den Seitenzahlen auf den Seiten des Dokuments.
 - d) Die Seiten können unter Angabe der Seitenzahl, die auf dem Blatt des Dokuments steht, oder der im PDF „gezählten“ Seitenzahl angesprungen werden.

8.4 **PDF-Barrierefreiheit:** Die PDF-Dokumente sind barrierefrei im Sinne des § 11 des Behindertengleichstellungsgesetzes und der dazu ergangenen „Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung“ zu erstellen, insbesondere technische Hilfsmittel zum Vergrößern oder Vorlesen der Dokumente müssen unterstützt werden. Dazu sind die PDF-Daten mit Tags zu erzeugen und für die schnelle Webanzeige zu optimieren. Zu den Einzelheiten siehe Anlage 7, Barrierefreie PDF-Dokumente.

8.5 **PDF-Konformität:** Die Dateien sind ISO 19005-1 konform im Format PDF/A- 1b bereitzustellen, das Format PDF/A-2a wird ebenso akzeptiert.

Ausgabebedingung: Euroscale sRGB gemäß ICE61966-2.1

Besonderheiten: Anhänge sollen möglichst in die Datei integriert werden. Mindestens die Dateien, deren Volumen 20 MB überschreiten, sollen zusätzlich nach einem zulässigen Verfahren komprimiert bereitgestellt werden.

Druckausgabe: Das Seitenformat für einen Ausdruck ist auf 210 x 297 mm einzustellen.

Sicherheitseinstellungen:

Drucken:

Dokumentzusammenstellung:

Kopieren von Inhalt:

Status

Zulässig

Nicht zulässig

Zulässig

Kopieren von Inhalt für Barrierefreiheit:	Zulässig
Seitenentnahme:	Nicht zulässig
Komentieren:	Zulässig
Formularfelder ausfüllen:	Zulässig
Unterschreiben:	Nicht zulässig
Vorlagenseiten erstellen:	Nicht zulässig

- 8.6 **XML-Datenlieferung:** Die AG behält sich vor, bei den zu liefernden Plenarprotokollen künftig zusätzlich die Generierung maschinenlesbarer Daten/Dateiformate im XML-Format zu beauftragen. In diesem Fall wären die Strukturdaten in Abstimmung mit dem AN zu entwickeln.
- 8.7 **Datenträger:** Nach Vorgabe der AG sind bei sehr umfangreichen Vorlagen Teile des Dokuments der gedruckten Bundestagsdrucksache auf CD-ROM/DVD zu speichern und dieser beizufügen. Der Datenträger erhält einen Aufdruck mit der Inhaltsangabe und wird in einer wieder verschließbaren Hülle auf einen verstärkten Rücken geklebt.
- 8.8 **Datensicherung:** Der AN ist verpflichtet, den Empfang und die Weiterleitung der Daten der Bundestagsdrucksachen durch einen Zusatzserver zu sichern, um sich so vor einem Verlust von Daten von Druckaufträgen für die Produktion zu schützen. Dabei muss der AN den Geheimschutz der Datenbank gewährleisten. Die Nutzung der Datenbank darf nur dem Zweck der Datensicherung dienen. Der AN hat zu dokumentieren, welche seiner Beschäftigten zu welchem Liefertermin eingesetzt wurden. Nur für die sonstigen Drucksachen braucht der AN keine Druckvorlagen bzw. Datensätze aufzubewahren.
- 8.9 **Datenvernichtung:** Zwischenträger und Datensätze können in Absprache mit der AG in regelmäßigen Abständen vom AN vernichtet werden. Die Vernichtung der Informationsträger hat nach den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes zu erfolgen. Der AN muss die Vernichtung nach Sicherheitsstufe 3 der DIN 32757 anhand der Datenvernichtungsprotokolle der mit der Entsorgung beauftragten Firma jederzeit nachweisen können.

9. Ausführung der Leistungsart: Druckherstellung

- 9.1 Alle vorangegangenen Satzaufträge umfassen unmittelbar den Druckauftrag als geschlossene Beauftragung (siehe Ziffer 6.1).
- 9.2 Nachfolgende 29 Drucksachentypen fallen in der Regel unter die Leistungsart **nur** Druckherstellung mit Druckreife, das heißt die AG liefert imprimierte Druckvorlagen:

Nr.	Drucksachentyp: Bundestagsdrucksachen
BD 1	Anträge
BD 2	Änderungsanträge
BD 5	Berichte
BD 6	Beschlussempfehlungen
BD 7	Beschlussempfehlungen und Berichte
BD 9	Dringliche Fragen
BD 10	Entschließungsanträge
BD 12	Gesetzentwürfe
BD 16	Unterrichtungen (tw. farbig)
BD 17	Verordnungen
BD 18	Wahlvorschläge
BD 19	Tagesordnungen
BD 20	Inhaltverzeichnisse
BD 21	Geschäftsordnung

Nr.	Drucksachentyp: sonstige Drucksachen
SD 1	Vorab-Bundestagsdrucksachen
SD 2	Ausschussprotokolle
SD 3	Ausschussdrucksachen
SD 4	Ablauf der Fragestunde
SD 6	Ältestenrat Vorlagen (Bunte Liste)
SD 8	Ältestenrat Zusatzpunktliste
SD 9	Amtliche Mitteilungen
SD 10	Amtliche Protokolle
SD 11	Hausmitteilung, Hausverfügung
SD 14	Gleichstellungsbeauftragte
SD 15	Personalrat
SD 16	Rundschreiben (Präsident etc.)
SD 17	Infoblätter s/w
SD 18	Dokumentation s/w
SD 19	Schulungsbroschüren color
SD 20	Farbdrucke

Auch andere Drucksachentypen können als reiner Druckauftrag beauftragt werden.

Das übliche Freigabeverfahren für den Satz bzw. das Layout ist in diesen Fällen nicht vorgesehen. Hieraus ergibt sich eine besondere Verantwortung des AN im Qualitätsmanagement. Der AN ist verpflichtet, die AG vor Ausführung eines Druckauftrags auf Fertigungsrisiken ausdrücklich hinzuweisen. Um Fertigungsrisiken auszuschließen, hat der

AN die AG über ihre Maschinenkonfigurationen und Systembedingungen sowie über deren etwaige Änderung zu informieren und die Kompatibilität der Daten zum Hausstandard der AG zu gewährleisten.

- 9.3 Von der AG gelieferte Druckvorlagen sind unverzüglich auf offensichtliche Mängel zu überprüfen. Treten bei der elektronischen Übertragung eines Textes kryptische oder unverständliche Sonderzeichen wie z. B. ••••• im Fließtext auf, handelt es sich um einen offensichtlichen Mangel bei der Datenübertragung. Ist der Übertragungsfehler auf unterschiedliche Konfigurationen bei der AG und dem AN zurückzuführen, kann die AG den AN auffordern, zu seinen Lasten eine korrigierte Nachauflage zu fertigen und zu liefern. Es obliegt dem AN, die AG darüber aufzuklären, mit welchen Maschinenkonfigurationen er arbeitet und wie die Druckdaten beschaffen sein müssen, damit eine fehlerfreie Übertragung gewährleistet ist. Offensichtliche Mängel, insbesondere fehlerhaft übertragene Daten, sind der AG unverzüglich anzuzeigen.
- 9.4 Die Leistung umfasst das Abholen der Druckunterlagen beim bzw. den elektronischen Empfang der Daten von der AG, das Herstellen, Kommissionieren, Verpacken und Liefern der Parlamentsdrucksachen an verschiedene Verwendungsstellen der AG sowie das Entsorgen des Verpackungsmaterials.
- 9.5 Die Drucksachen sind grundsätzlich im Endformat DIN A4 zu fertigen. Der Druck erfolgt grundsätzlich beidseitig, 1/1-farbig schwarz (s/w). Nach den Regeln der Fachtechnik sind s/w-Ausgaben im Strich-Modus, Scans im Halbton-Modus mit der Auflösung von 200 bis 300 dpi zu reproduzieren. Nur der Anlagenteil der Plenarprotokolle hat im Anschnitt stehende Griffmarken im Vollton schwarz. Grafiken und andere Textelemente sind im Halbton-Modus zu reproduzieren und Farbproduktionen sind drucktechnisch im Vierfarb-Modus (CMYK) oder entsprechend dem **Standard „Euroskala“** oder gleichwertigen Standards mit mindestens 600 dpi je Farbanteile zu realisieren.
- 9.6 Hinsichtlich der Bundestagsdrucksachen (BD 1-22) sind die Vorgaben zu beachten, die sich aus den Mustern in Anlage 9 ergeben. Für die sonstigen Drucksachen (SD 1-20) sind keine Muster beigefügt, da es sich um einfache Vervielfältigungen (Kopierdruck) handelt.

- 9.7 Die **buchbinderische Verarbeitung** erstreckt sich regelmäßig über Loseblatt, Bogenfalzen, Einfachheftung oder Rückenheftung und auch Klebebindung (Fälzelbindung). Doppelheftungen und Abheftbügel werden selten beauftragt.

Bei den Bundestagsdrucksachen (**BD 1 - 22**) liegt der Schwerpunkt der buchbinderischen Verarbeitung auf Rückstichheftung (Rückendrahtheftung mit 2 Klammern mittig durch den Rücken des Bundes) mit fast der Hälfte aller Einzelaufträge. Die andere Hälfte teilt sich in Loseblatt und Bogenfalzen auf. Nur ein sehr geringer Teil erfordert die Klebebindung. Bei vorgesehener Rückstichheftung wechselt der AN in Eigenregie auf das Klebebindungsverfahren, soweit dies der Bundzuwachs der Druckstücke fachtechnisch erfordert. Die Auflagen der Bundestagsdrucksachen sind zudem gemischt beauftragt mit und ohne Bohrungen. Etwa 10 Prozent der Auflagen dürfen aus Archivgründen keine Bohrungen erhalten. Ansonsten sind Bohrungen mit 0,6 cm Lochdurchmesser vorzusehen mit folgenden Stand: oben und unten je 10,6 cm Abstand und 7,4 cm Lochabstand sowie vom Bund 0,8 cm.

Bei den sonstigen **Drucksachen (SD)** liegt der Schwerpunkt der buchbinderischen Verarbeitung auf Einfachheftung (Klammer links oben). Der Anteil an Bohrungen liegt bei etwa 30 Prozent.

Die jeweils geeigneten Klammergrößen richten nach dem Seitenumfang der beauftragten Druckstücke, die der AN nach den Regeln der Fachtechnik wählt.

- 9.8 Besonderheiten bei der Druckherstellung

1. **Tagesordnung** (BD 19): Die Datei der Plenartagesordnung wird dem AN grundsätzlich sitzungswöchentlich montags gegen 14:00 Uhr übersandt. Die Auslieferung der Tagesordnung mit einer Auflagenhöhe von ca. 1.700 erfolgt am darauf folgenden Dienstag bis 8:00 Uhr.
2. **Bundshaushaltsplan** (BD 8): Für den Druck des Entwurfs des jährlichen Haushaltsgesetzes einschließlich der diesem als Anlage beigefügten Einzelpläne sind über 3.000 Druckseiten zu erwarten. Das Imprimatur wird etwa Ende Juli erteilt. Die Auslieferung der fertigen Drucksache, die in einer Auflagenhöhe von derzeit ca. 1.500 Druckstücken erscheint,

muss zu einem festen Termin, der bereits im August liegt, erfolgen. Die zurzeit gültige Auflage und Portionierung ergeben sich aus der Mengenübersicht in Ziffer 25.

3. **Mündliche Fragen** (BD 14): Die gedruckte Bundestagsdrucksache mit den Fragen für die Fragestunde ist am Dienstagvormittag bis 08:00 Uhr der Sitzungswoche auszuliefern.
4. **Plenarprotokolle** (BD 22): Der Anlagenteil erhält eine statische Griffmarke in Vollton schwarz auf allen rechten Druckseiten, jeweils im Anschnitt stehend.
5. **Vorab-Bundestagsdrucksachen** (SD 1): Die montags und dienstags in einer Sitzungswoche eingehenden sogenannten Vorab-Bundestagsdrucksachen müssen in der Regel am darauffolgenden Mittwoch bis 17:00 Uhr in einer Auflagenhöhe von zurzeit 335 Stück an die AG geliefert werden. Die mittwochs eingehenden Bundestagsdrucksachen müssen in der Regel am darauffolgenden Donnerstag bis 8:00 Uhr ebenfalls in einer Auflagenhöhe von zurzeit 335 Stück an die AG geliefert werden.
6. **Ausschussprotokolle** (SD 2): Vor dem Druck kann eine Vorlagenbearbeitung (beispielsweise für einen Anlagenteil) verlangt sein, die das Verkleinern und Stürzen von Dokumentteilen umfasst (2 Originalseiten auf DIN A5 verkleinern und auf eine Seite DIN A4 justieren) gemäß folgenden Ausschießmustern:

Ausschießmuster Hochformat:

Ausschießmuster Querformat:

TEXT TEXT S. 1	TEXT TEXT S. 2
----------------------	----------------------

Originale

TEXT TEXT	S. 2
TEXT TEXT	S. 1

Druckseite

TEXT TEXT S. 1	TEXT TEXT S. 2
----------------------	----------------------

Originale

TEXT TEXT S. 1
TEXT TEXT S. 2

Druckseite

9.9 Mehr- und Minderlieferung

Der AN verpflichtet sich, die exakt genauen Stückzahlen der bestellten Auftragsauflagen zu liefern. Der AN verzichtet ausdrücklich auf das nach dem Handelsbrauch der Druckindustrie übliche Recht auf pauschale Anerkenntnis von Mehr- oder Minderlieferungen. Minderlieferungen sind auszuschließen. Mehrlieferungen sind grundsätzlich unerwünscht, nicht abrechenbar und können nur bei Feststellung eines wirtschaftlichen Wertes für den AG auf maximal 10 Prozent anerkannt werden.

10. Lieferfristen

10.1 Der AN ist zur Abholung der Druckaufträge verpflichtet und richtet entsprechende elektronische Kommunikationsmittel für den Empfang ein. Die Fristen beginnen mit Vorliegen des vollständigen Einzelauftrages entweder zur Abholung und/oder per E-Mail. Als Bürotage gelten Montag bis Freitag, außer gesetzliche Feiertage in Berlin, mit Bürozeiten von 7:00 Uhr bis 17:00 Uhr. Wenn die Lieferfrist auf einen Sonnabend, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag fällt, gilt die Frist als gewahrt, wenn bis 8:00 Uhr am nächstfolgenden Bürotag geliefert wird.

Grundsätzlich sind die Satz- und Druckaufträge innerhalb folgender Fristen zu erledigen:

Frist A: Beauftragung zwischen 7:00 Uhr und 15:00 Uhr:
Lieferung innerhalb 2 Stunden des gleichen Tages

Frist B: Beauftragung zwischen 7:00 Uhr und 24:00 Uhr:
Lieferung bis 8:00 Uhr des Folgetages
(siehe Ziffer 10.4)

Frist C: Beauftragung zwischen 7:00 Uhr und 17:00 Uhr:
Lieferung bis 8:00 Uhr des Folgetages

Frist D: Beauftragung zwischen 7:00 Uhr und 17:00 Uhr:
Lieferung bis 17:00 Uhr des Folgetages

Frist E: Beauftragung zwischen 7:00 Uhr und 17:00 Uhr:
Lieferung innerhalb von 3 Bürotagen

10.2 Mit Auftragserteilung wird dem AN eine verbindliche Lieferfrist genannt. Im Regelfall gelten die in den Leistungsübersichten in Ziffer 25 und 26 benannten Fristen.

10.3 **Eilaufträge:** Im Rahmen des parlamentarischen Geschäftsbetriebes können von den Regelfristen abweichende Eilaufträge beauftragt werden, die priorisiert zu erledigen sind. Dies wird von der AG mindestens sechs Stunden vorher angekündigt. Es handelt sich um einen Eilauftrag, wenn Regelfristen hochgestuft werden. Wegen diesbezüglicher betrieblicher Mehraufwände kann der AN nachfolgende Zuschläge bezogen auf den fristverkürzten Leistungsanteil geltend machen:

Jede erste Hochstufung mit Zuschlag 10 Prozent,
Jede weitere Hochstufung pro Stufe mit Zuschlag je 5 Prozent,
Frist B wird hochgestuft zu **Frist A** mit Zuschlag 25 Prozent.

Bei mehreren Hochstufungen wird der Zuschlag in Bezug auf die Grundsumme berechnet. Es wird jeweils insgesamt ein maximaler Zuschlag von 25 Prozent gewährt.

Wird die durch den Eilauftrag geänderte Fristvorgabe der AG nicht eingehalten, kann der AN den Zuschlag nicht in Rechnung stellen.

10.4 Eine Besonderheit stellen die **Vorab-Bundestagsdrucksachen (SD 1)** dar. In Sitzungswochen fallen teilweise dienstags, überwiegend mittwochs abends Drucksachen mit der **Frist B** zum Drucken für die Lieferung bis 8:00 Uhr zum Folgetag an. Um die fristgerechte Erledigung der Druckaufträge zu gewährleisten, holt der AN die Vorlagen unverzüglich nach der Benachrichtigung durch das Parlamentssekretariat (PD 1) ab, druckt diese und liefert die fertigen Druckstücke vertragsgemäß aus. Wegen ihrer zentralen Bedeutung für die parlamentarische Arbeit der AG müssen diese Druckerzeugnisse – unabhängig von ihrem Umfang und dem Zeitpunkt ihrer Einbringung – in jedem Fall bis 8:00 Uhr des Folgetages geliefert werden, auch wenn die Manuskripte oft erst zwischen 18.00 und 21.00 Uhr bei der AG zur Verfügung stehen. Die folgende Aufstellung gibt die Auftragslage in der 18. Wahlperiode als Anhaltspunkt zur Häufigkeit dieser Situation wider:

SD 1	Einzelaufträge		Druckseiten der Auflage	
	18.WP	rechnerisch im Monat	18.WP	rechnerisch im Monat
Beauftragungen				
18-19 Uhr	56	5	121.909	10.159
19-20 Uhr	53	4	86.467	7.206
20-21 Uhr	19	2	33.525	2.794
21-22 Uhr	7	1	11.795	983
an Sitzungstagen				
Dienstag	19	2	100.800	8.400
höchstes Volumen	3	(am 11.2.14)	38.860	(am 11.2.14)
an Sitzungstagen				
Mittwoch	417	35	1.158.110	96.509
höchstes Volumen	46	(am 2.7.14)	184.920	(am 5.11.14)

-
- 10.5 Die Einhaltung der von der AG vorgegebenen Lieferfristen seitens des AN ist für den reibungslosen Ablauf der parlamentarischen Arbeit des Deutschen Bundestag von größter Wichtigkeit. Ein etwaiger Lieferverzug des AN ist daher ein erheblicher Mangel im Sinne der Ziffer 23.
- 10.6 Die AG behält sich vor, im Fall von Engpässen bei der fristgerechten Erledigung von Druckaufträgen Kopien selbst herzustellen oder Dritte damit zu beauftragen. Die dadurch entstehenden Mehrkosten gehen nicht zu Lasten des AN, sofern die Engpässe nicht von diesem zu vertreten sind.

11. Umwelanforderungen, Papiereinsatz, Verpackung und Entsorgung

- 11.1 Die Bundestagsdrucksachen (BD 1 - BD 22) sind auf Papier mit Dünndruckqualität zu drucken:

60 g/qm weiß Schreib, mittelfein.

- 11.2 Für die sonstigen Drucksachen (SD 1 - SD 20) ist Recyclingpapier einzusetzen:

80 g/qm Recyclingpapier 100er Weiße (mindestens CIE Weiße 147).

und nur in Einzelfällen werden davon abweichende Farbpapiere benötigt:

- SD 4, 6, 17 mit 80 g/qm Maestro color
- SD 14 mit 80 g/qm Clairefontaine intensiv pink,
- SD 18-20 mit 80 g/qm holzfrei hochweiß sowie für
Umschlag - Deckblatt: Klarsichtfolie 190-200 micron oder
Umschlag - Deck- und Rückblatt:
160 g/qm weiß, satiniert oder gestrichen

oder vergleichbarer Papiergüte.

- 11.3 Das Recyclingpapier muss zu 100% aus Altpapier hergestellt sein und hat den Kriterien für den Papiereinsatz (siehe Anlage 6, Umweltkriterien und Normen für den Papiereinsatz) zu genügen. Als Nachweis über die Einhaltung der technischen Umweltkriterien können Zertifikate „Blauer Engel“, „Europäisches Umweltzeichen (EU Ecolabel)“ oder vergleichbare Nachweise dienen.

-
- 11.4 Durch umweltpolitische Ziele der AG bedingte Änderungen beim Papiereinsatz bleiben vorbehalten. In diesem Fall ist die Preisanpassungsklausel für Materialkosten (Ziffer 19) entsprechend anwendbar.
- 11.5 **Altersbeständigkeit:** In beiden Ausführungen muss das für den Druck vorgesehene Papier besonderen Anforderungen der Altersbeständigkeit erfüllen.
Die Bundestagsdrucksachen (BD 1 - BD 22) haben der Norm DIN ISO 9706 „Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse – Voraussetzungen für die Altersbeständigkeit“ zu genügen. Davon abweichend hat das eingesetzte Recyclingpapier der sonstigen Drucksachen (SD 1 - SD 17) der Alterungsbeständigkeit gemäß DIN 6738 mit der Lebensdauerklasse 24-85 zu entsprechen.
- 11.6 **Verpackung:** Die von dem AN zu liefernden Parlamentsdrucksachen sind anhand nachfolgender Bedingungen zu verpacken. Alle Pakete und/oder Transportboxen sind zu verschließen und von außen gut sichtbar hinsichtlich des Inhalts des Druckerzeugnisses, mit der vorgegebenen Auflagenmenge, der Auftragsbezeichnung und der Angabe des Empfängers zu deklarieren. Das maximale Einzelgewicht eines Pakets oder einer Box darf 20 kg nicht übersteigen. Das Durchschnittsgewicht soll 10 kg nicht überschreiten. Gesamtlieferungen können per Palette mit Band gesichert erfolgen.
- 11.7 **Entsorgung:** Bei der Herstellung der Druckerzeugnisse sind die geltenden Umweltschutzvorschriften einzuhalten. Papierabfälle aus dem Produktionsprozess sind der Entsorgung als Altpapier gemischt (Einstufung B12) bzw. unter Berücksichtigung des Datenschutzes der Entsorgung, Vernichtung und Verwertung von Altpapier und Akten entsprechend den Regeln des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zuzuführen. Der AN soll in jeder Stufe der Leistungserbringung die Umweltbelange beachten, insbesondere wiederverwertbare Materialien für die Verpackung verwenden. Der AN ist verpflichtet die Verpackung zurückzunehmen.

12. Lieferung frei Verwendungsstellen

- 12.1 Der AN liefert frei Verwendungsstelle an die AG die Parlamendrucksachen im Format DIN A4 als Einzelblatt, gefalzten Bogen, Klebebindebroschur, Rückstichbroschur oder als geheftetes Druckexemplar mit unterschiedlichen Auflagen gemäß Verteilvorgaben auf Palette sachgerecht gebündelt. Der AN hat zum sicheren Transport geeignete Packmittel unter Berücksichtigung der Anforderungen nach Art und Gewicht der Ware sowie des eingesetzten Beförderungsmittels zu verwenden.
- 12.2 Ist eine beauftragte Drucksache an mehrere Verwendungsstellen zu liefern, sind diese in der von der AG vorgegebenen Reihenfolge in der beauftragten Stückzahl portioniert zu beliefern. Eine Änderung dieser Reihenfolge durch den AN ist unzulässig.
- 12.3 Folgende Stellen sind regelmäßig in der von der AG festzulegenden Auflagenhöhe je nach Druckauftrag zu beliefern:
- | | |
|---|---|
| 1. Deutscher Bundestag - Postverteilerstelle -
Marie-Elisabeth-Lüders-Haus
10117 Berlin, | u. a. Abgeordnetenächer mit
700 Tagesordnungen und
700 Plenarprotokollen |
| 2. Deutscher Bundestag - Drucksachenverteilerstelle -
Plenarbereich Reichstagsgebäude
10117 Berlin, | u. a. je 70 Plenarsätze |
| 3. Deutscher Bundestag - Pressefächer
Wilhelmstraße 65
10117 Berlin | u. a. Pressefächer mit
42 Tagesordnungen und
42 Plenarprotokolle |
| 4. Bundesrat
Niederkirchnerstraße 1-4, 10117 Berlin | 360 Plenarprotokolle |
- Änderung von Auflagenhöhen und Lieferadressen innerhalb Berlins bleiben vorbehalten.
- 12.4 Lieferungen innerhalb von Berlin-Mitte an andere Bundesbehörden o.ä. erfolgen frei Haus. Bei Lieferungen an Empfänger außerhalb von Berlin-Mitte können die hierfür entstehenden Kosten zu marktüblichen Preisen ohne Aufschlag der AG in Rechnung gestellt werden, wobei die Einzelheiten - insbesondere die Art des Transports und die Höhe der Kosten - mit der AG vorher abzustimmen sind.

13. Zugangs- und Zufahrtsregelungen des Deutschen Bundestages

- 13.1 Die Anlieferung der Parlamentsdrucksachen für die AG erfolgt über das Unterirdische Erschließungssystem (UES) des Deutschen Bundestages (siehe Anlage 4, Zufahrt zum UES), es sei denn, eine andere Art Anlieferung wird von der AG ausdrücklich vorgeschrieben. Für Lieferungen mit Pkw wird dem AN ein Parkplatz im Untergeschoss des JKH zur Kurzzeitnutzung nach Verfügbarkeit kostenfrei reserviert.
- 13.2 Zum Betreten der Liegenschaften der AG sind für das Lieferpersonal Hausausweise und Zufahrtsgenehmigungen für die Fahrzeuge beim Referat ZT 5, Sachbereich 40, zu beantragen. Der AN erhält hierzu von der AG nach Zuschlagserteilung weitere Hinweise. Die Mitarbeiter/-innen des AN haben die Vorschriften für die Zugangs- und Verhaltensregeln für den Bereich der Bundestagsliegenschaften zu beachten.
- 13.3 Das UES darf aufgrund baulicher Vorgaben nur von Fahrzeugen befahren werden, die folgende Voraussetzungen erfüllen:
Höchstgewicht bis maximal 7,5 Tonnen,
Länge bis maximal 10 Meter, Breite bis maximal 2,5 Meter, Höhe bis maximal 3,8 Meter, Lkw ohne Anhänger.
Fahrzeuge, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, werden von der AG zurückgewiesen. Gerät der AN dadurch mit der Leistung in Verzug, wird er gegenüber der AG schadensersatzpflichtig.
- 13.4 Lieferungen mit Kisten und Paletten werden über Rampensysteme in die Liegenschaften eingebracht. Für den Weitertransport innerhalb der Gebäude stehen Lastenaufzüge zur Verfügung. Die Wege zur Lieferstelle sind mittels vierrädriger gummibereifter Transportwagen des AN mit den maximalen Abmessungen 1,40 m x 1,00 m zurückzulegen. Die maximale Flächenlast darf 5 kN nicht überschreiten.
- 13.5 Absetzflächen sind durch den AN mit geeigneten Mitteln wie Spanplatten und Filzunterlagen gegen Beschädigung zu schützen. Die AG weist darauf hin, dass der Transport in den Liegenschaften zur Vermeidung von Schäden an den Fahrstühlen besondere Schutzmaßnahmen erfordert. Eine geeignete Auskleidung der Transportaufzüge

in den Häusern ist notwendig, damit die Fahrstühle nicht beschädigt werden. Die Schutzmaßnahmen fallen in die Verantwortung der AN und gelten für alle Transportmaßnahmen.

14. Annahme und Abnahme

Die Annahme der gelieferten Druckerzeugnisse erfolgt durch die Beauftragten der AG, die entweder als Empfänger persönlich oder als Verwendungsstelle im Druckauftrag benannt sind. Die Annahme stellt keine Abnahme dar. Die Beauftragten quittieren lediglich den Empfang der Druckerzeugnisse auf dem Lieferschein des AN mit Unterschrift und Uhrzeitangabe. Eine Übergabe der Druckstücke beim Pförtner oder ein Ablegen der Druckstücke im Foyer zur späteren Abholung reicht nicht aus.

Die AG behält sich bis zur Rechnungsprüfung vor, die Parlamentsdrucksachen auf eventuelle Mängel hin zu überprüfen (Abnahme) und dem AN etwaige Reklamationen anzuzeigen.

15. Hotline und Ansprechpartner

- 15.1 Für die Auftragsabwicklung richtet der AN vor Vertragsbeginn eine Kontaktstelle für die AG ein - vergleichbar einer Hotline-Rufnummer. Andauernde Störungen innerhalb des Produktionsbetriebes von über vier Stunden übermittelt der AN rechtzeitig der AG. Die Hotline muss darüber hinaus in den Sitzungswochen, die der AN nach Festlegung durch den Ältestenrat mitgeteilt werden, bis mindestens 22:00 Uhr zu erreichen sein.
- 15.2 Der AN benennt nach Zuschlagserteilung für die vertraglichen Leistungen eine bevollmächtigte Person, die die vertragsgemäße Aufgabenerledigung sicherstellt und der zuständigen Stelle der AG als Ansprechpartner/-in zur Verfügung steht. Dieser Mitarbeiter oder ein zuvor bestimmter Vertreter muss in den Zeiten der Leistungserbringung für die AG erreichbar sein. Der AG ist rechtzeitig mitzuteilen, welche Person zu den jeweiligen Zeiten zur Verfügung steht.

16. Berichtspflicht

- 16.1 Der AN stellt der AG unaufgefordert binnen einer Woche nach Jahresende jeweils einen Kurzbericht in Form einer Excel-Datei zur Verfügung. Dieser Report über die Einzelbeauftragungen muss mindestens folgende Angaben enthalten:
- Auftragsnummer und Auftragsdatum mit Uhrzeit,
 - Artikelnummer und Drucksachentyp,
 - Dokumentseiten, Druckseiten und Auflage,
 - Sonderleistungen,
 - Lieferdatum mit Uhrzeit,
 - Nettobetrag in Euro,
 - Umsatzsteuerbetrag in Euro,
 - Bruttobetrag in Euro.
- Die Dokumentation ist ohne Mehrkosten zu erbringen.

17. Abrechnung und Rechnungsstellung

- 17.1 Der Rechnung hat der AN einen vom Empfänger quittierten Lieferschein oder einen anderen Leistungsnachweis beizufügen. Grundsätzlich hat der AN jeder Rechnung ein Belegexemplar des Drucks aus der gelieferten Druckcharge beizulegen, das nicht gesondert vergütet wird.
- 17.2 Pauschalen können nach Ablauf der Zeitspanne und Leistungserbringung geltend gemacht werden. Leistungen Dritter, beispielsweise über PostScript-Daten, sind als durchlaufende Nettoposten ohne Aufschlag zum zugehörigen Auftrag mit originärem Nachweis des Dritten einzureichen. Stornierte Aufträge sind abrechnungsfähig, soweit Kosten verursacht wurden.
- 17.3 Minderlieferungen sind nur unter der Voraussetzung, dass die geminderte Lieferleistung für die AG einen wirtschaftlichen Wert darstellt, abrechnungsfähig. Es bedarf der schriftlichen Bestätigung der AG. In diesem Fall sind nur die tatsächlich gelieferten Druckstücke abrechenbar.
- 17.4 Mehrlieferungen sind grundsätzlich nicht abrechenbar.

-
- 17.5 Die Vergütung kann grundsätzlich nach vollständiger Lieferleistung in Rechnung gestellt werden. Abrechnungsgrundlage sind die Preisangaben des AN in Ziffer 29 dieser Leistungsbeschreibung mit etwaigen Zuschlägen bzw. Abschlägen. Teilleistungen sind mit Bezug auf die Hauptleistung auszuweisen. Kosten wie Auftragsbearbeitung, Datensicherung, Hauskorrektur, Verpackung, Materialzuschläge, Plattenkosten, Papierzuschuss oder Farbverbrauchskosten etc. sind nicht abrechenbar.
- 17.6 Die Abrechnungen sind gebündelt in aufsteigend gezählten Rechnungsblöcken zusammenzufassen und wöchentlich einzureichen. In einem Rechnungsblock dürfen bis zu 10 Rechnungsvorgänge gebündelt werden. Dem Block ist ein Deckblatt voranzustellen, welches die einzelnen Rechnungsvorgänge mit Rechnungsnummer, Rechnungssumme als Netto- und Bruttobetrag, gegebenenfalls zu gewährende Skonti etc. listet und den Rechnungsblock-Endbetrag beziffert. Dem Deckblatt sind die zugehörigen durchnummerierten Einzelrechnungen mit Belegexemplar in korrekter Reihenfolge beizufügen. Gutschriften sind innerhalb eines Rechnungsblockes zu verrechnen.
- 17.7 Zur Abrechnung von Sonderleistungen (siehe Ziffer 5.5) muss der AN den Artikel benennen, für den die Sonderleistung beauftragt wurde. Die Abrechnung der Mehraufwendungen erfolgt gemäß den Kosten- und Leistungsgrundlagen für Klein- und Mittelbetriebe in der Druck- und Medienindustrie (KLG) mit dem angebotenen Abschlag/Zuschlag (siehe Ziffer 29.1).
- 17.8 Auf sämtliche Preise gewährt der AN die gegebenenfalls vereinbarten Prozent Skonto bei Zahlung innerhalb der Skontofrist nach Fälligkeit der Vergütung.
- 17.9 Die jeweils gültige gesetzliche Umsatzsteuer ist in den Angebotspreisen nicht enthalten und von der AG zusätzlich zu tragen. Die Höhe der Umsatzsteuer ist gegebenenfalls mit dem gültigen ermäßigten Satz der ZT-Nummern 49.01 bis 49.05 (Zolltarif) auszuweisen. Der ermäßigte Steuersatz bezieht sich demnach auf die Komplettleistung des betreffenden Einzelauftrags.
- 17.10 Rechnungen, die ohne die erforderlichen Unterlagen und Angaben eingehen, können von der AG unbearbeitet zurückgesandt und nicht beglichen werden.
-

17.11 Rechnungsempfänger:

Deutscher Bundestag

Referat ZT 5, Sachbereich 40

Platz der Republik 1

11011 Berlin

17.12 Die Rechnung muss neben der Kontoverbindung mit IBAN und BIC enthalten:

Aktenzeichen, Auftragsnummer mit Datum,

Angabe der Preispositionen,

Artikelnummer, Drucksachentyp,

Auftragsgegenstand und Menge,

Nettoeinzelpreis,

Nettogesamtpreis,

Umsatzsteuer,

Gesamtbetrag,

gegebenenfalls Skonto,

zuzüglich quittierten Lieferschein, gegebenenfalls Lohnzettel und ein Druckexemplar aus der Tranche.

18. Preisanpassung der Personalkosten

18.1 Die Preise sind feste Preise für das erste Jahr der Vertragslaufzeit. Der AN kann bis dahin keine Erhöhung verlangen. Nach diesem Zeitpunkt kann der AN eine Anpassung der Preise beantragen, wenn und soweit sich seine Lohnkosten aufgrund von Änderungen der tariflichen Löhne oder der tariflichen oder gesetzlichen Sozialaufwendungen oder Soziallöhne um mindestens 1,5 Prozent erhöht haben. Sofern eine Preisanpassung auf Grund der Änderung eines für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrages oder wegen der Einführung beziehungsweise Erhöhung eines gesetzlichen Mindestlohnes oder einer anderen gesetzlichen Lohnuntergrenze notwendig ist, kann eine Preisanpassung in vollem Umfang vorgenommen werden, sobald die Änderung in Kraft tritt.

18.2 Der AN hat der AG eine detaillierte Kalkulation der Lohnkosten des Angebotspreises (Urkalkulation) spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Zuschlagserteilung zu übermitteln. Dazu wird von der AG ein auszufüllendes Formblatt Preiskalkulation übersandt. Reicht der AN die Preiskalkulation nicht ein, so findet eine Preisanpassung **nicht** statt.

-
- 18.3 Im Falle eines Preiserhöhungsverlangens hat der AN die Lohnänderungen durch Vorlage einer detaillierten Kalkulation der neuen Lohnkosten zu belegen.
- 18.4 Die Preiserhöhung bedarf der schriftlichen Zustimmung der AG. Erklärt die AG ihre Zustimmung, so gilt die Preiserhöhung ab dem Zeitpunkt, zu dem die maßgebliche Kostenveränderung eintritt oder eingetreten ist, frühestens aber zum ersten des Monats, in dem der Antrag bei der AG eingegangen ist.
- 18.5 Soweit sich die in Absatz 1 genannten Lohnkosten um mehr als 5 Prozent verringern, ist der AN verpflichtet, seine Preise umgehend gegenüber der AG zu senken.

19. Preisanpassung der Materialkosten

- 19.1 Die Preise sind feste Preise für die ersten zwei Jahre der Vertragslaufzeit. Nach diesem Zeitpunkt kann der AN eine Anpassung der Preise beantragen, wenn und soweit sich der Einkaufspreis für Papier um mehr als 3 Prozent erhöht hat.
- 19.2 Der AN hat der AG eine detaillierte Kalkulation der Materialkosten des Angebotspreises (Urkalkulation) spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Zuschlagserteilung zu übermitteln. Dazu wird von der AG ein auszufüllendes Formblatt Preiskalkulation übersandt. Reicht der AN die Preiskalkulation nicht ein, so findet eine Preisanpassung **nicht** statt.
- 19.3 Der AN hat den Nachweis über die Kostenerhöhung durch Vorlage der Materialrechnungen oder, falls nicht möglich, durch drei aktuelle Vergleichsangebote zu erbringen. Die Kostenerhöhung muss in einem angemessenen Verhältnis zur Entwicklung des Preises der vereinbarten Druckpapiere nach dem Index des Europäischen Wirtschaftsdienstes GmbH für Papier und Zellstoff (EUWID Papier und Zellstoff) oder nach dem Index der Erzeugerpreise gewerblicher Produkte des Statistischen Bundesamtes oder einem an seine Stelle tretenden Nachfolgeindex stehen. Ihr Ausmaß ist durch Vorlage detaillierter Kalkulationen des ursprünglichen und des neuen Preises zu belegen.

-
- 19.4 Die Preiserhöhung bedarf der schriftlichen Zustimmung der AG. Erklärt die AG ihre Zustimmung, so gilt die Preiserhöhung ab dem Zeitpunkt, zu dem die maßgebliche Kostenänderung eintritt oder eingetreten ist, frühestens aber zum 1. des Monats, in dem der Antrag bei der AG eingegangen ist.
- 19.5 Soweit sich der genannte Einkaufspreis für Papier um mehr als 5 Prozent verringert, ist der AN verpflichtet, seine Preise gegenüber der AG zu senken.
- 19.6 Erhöht sich der Preis für die gesamte Leistung durch eine Preisanpassung um mehr als 5 Prozent, kann die AG innerhalb von sechs Monaten, nachdem der Antrag auf Preisanpassung ihr zugegangen ist, mit einer Frist von einem Monat kündigen.

20. Preisgleitformel

- 20.1 Die Anpassung einer Preisposition ist nach folgender allgemeiner Preisgleitformel zu berechnen:

$$P_1 = P_0 * \left(a + b * \frac{M_1}{M_0} + c * \frac{L_1}{L_0} \right)$$

Nebenbedingung:

$$a + b + c = 1$$

Legende:

P_1 :	Preis neu	a :	fester Preisbestandteil in Prozent
P_0 :	Preis alt	b :	Papierkostenanteil in Prozent
M_1 :	Materialkosten neu	c :	Lohnkostenanteil in Prozent
M_0 :	Materialkosten alt		
L_1 :	Lohnkosten neu		
L_0 :	Lohnkosten alt		

- 20.2 Eine weitere Erhöhung der Preise kann frühestens sechs Monate nach Wirksamkeit der letzten Anpassung erfolgen.

21. Allgemeine Anpassungsklausel

Der Vertrag kann einvernehmlich angepasst werden, soweit sich folgende einseitige Leistungsänderungen durch die AG ergeben:

1. Reduktion der Druck- und Satzleistung, die zu einer anhaltenden Auftragsminderung gemäß Ziffer 22.2 über drei Monate hinaus führen.
2. Einführung eines neuen Layouts der Bundestagsdrucksachen (BD 1 - 22), welches den Seitenaufbau und den Schrifteinsatz neu beschreibt und zu Anpassungsbedarf bei den Preispositionen A3. - A11. sowie A15. - A18. der Preistabelle „A. Satzkosten der Bundestagsdrucksachen“ in Ziffer 29.1 führt.
3. Aufträge zur Generierung von maschinenlesbaren Daten/Dateiformate im XML-Format bei den zu liefernden Plenarprotokollen (BD 22), sofern dies eine vorherige Programmierleistung (Entwicklung von Strukturdaten in Abstimmung mit dem AN) erfordert und einen zusätzlichen, abrechenbaren Aufwand je Dokument nach sich zieht.
4. Einführung anderer Dateiformate (BD 1 - 22), deren Erzeugen mit den Preispositionen A15. und A16. der Preistabelle „A. Satzkosten der Bundestagsdrucksachen“ nicht abgedeckt sind.
5. Einführung der elektronischen Signatur mit der Folge, dass die Manuskriptgestellung in Papierform wegfällt, so dass der Aufwand gemäß Preispositionen A3. - A12. der Preistabelle „A. Satzkosten der Bundestagsdrucksachen“ in Ziffer 29.1 absinkt und die arbeitstägliche Abholleistung gemäß Preisposition E1. der Preistabelle „E. Liefer- und Abholkosten“ in Ziffer 29.1 entfällt.

Diese Aufzählung ist abschließend.

Das Ausmaß der Preisanpassung ist unter Rückgriff auf die ursprüngliche Preiskalkulation des AN zuzüglich etwaiger Preissteigerungen detailliert plausibel zu machen.

Im Falle der Nummer 2 kann zuzüglich zur Preisanpassung eine einmalige, angemessene Umstellungspauschale für den erforderlichen Programmieraufwand gewährt werden.

Im Falle der Nummer 3 wird die neue Preisposition A20. „Erzeugen und Ausgabe von XML-Dokumenten“ in der Preistabelle „A. Satzkosten der Bundestagsdrucksachen“ in Ziffer 29.1 mit den vereinbarten Preisen befüllt. Außerdem kann eine angemessene einmalige Umstellungspauschale für den erforderlichen Programmieraufwand gewährt werden. Die Preisgestaltung ist soweit wie möglich unter Rückgriff auf die ursprüngliche Preiskalkulation des AN zuzüglich etwaiger Preissteigerungen detailliert plausibel zu machen. Es ist von einem Bedarf (Multiplikator) von ca. 80 Dateien je Kalenderjahr auszugehen.

22. Ausgleichszahlung

- 22.1 Das Auftragsvolumen beruht auf der Entscheidung des Parlaments. Es wird kein Mindestauftragsvolumen zugesichert. Sollten während der Vertragslaufzeit vorgezogene Neuwahlen als Ergebnis einer Auflösung des Deutschen Bundestages eintreten, kann der AN maximal für drei Monate einen Monatspauschalbetrag in Höhe von $\frac{1}{36}$ des rechnerischen Auftragswertes (siehe Ziffer 29.2, Preiszusammenstellung Gesamtkosten) auftragsgebunden als Ausgleichszahlung für die Überbrückung dieses Zeitraumes geltend machen, um der AG die bereitgestellten Ressourcen und Kapazitäten **uneingeschränkt** verfügbar zu halten.
- 22.2 Anderweitige Minderbeauftragungen im Vergleich zu den dieser Ausschreibung zugrunde liegenden Mengen, die nicht den planmäßigen Parlamentspausen geschuldet sind und in Folge mindestens drei Monate anhalten, kann der AN in Höhe von $\frac{1}{2}$ des Betrages gemäß Ziffer 22.1 auftragsgebunden als Ausgleichszahlung geltend machen. Es handelt sich um eine Minderbeauftragung, insoweit der monatliche Abrechnungsbetrag aller Aufträge des Bezugsmonats diese Höhe nicht erreicht.
- 22.3 In diesem Zeitraum beauftragte Einzelaufträge mindern den Betrag aus Ziffer 22.1 und/oder 22.2 entsprechend. Im Sinne gleichartiger Leistungen sind diese mit dem Monatspauschalbetrag zu verrechnen. Eine Anpassung des Betrages wird ausgeschlossen.

23. Vertragsstrafe

- 23.1 Die AG teilt für jeden Einzelauftrag verbindlich einen Liefertermin mit. Der AN hat als Vertragsstrafe für Aufträge, die der AN nicht innerhalb der im jeweiligen Auftrag genannten Frist liefert, eine Vertragsstrafe in Höhe von 5 Prozent des jeweiligen Einzelauftrages (netto) zu zahlen.
- 23.2 Die Vertragsstrafe fällt nur an, wenn den AN ein Verschulden trifft. Sie ist ohne weitere Fristsetzung nach Ablauf des für den Auftrag festgelegten Endtermins fällig. Die Verpflichtung zur schnellstmöglichen Auslieferung bleibt bestehen. Die Geltendmachung eines der AG entstandenen Schadens bleibt vorbehalten.
- 23.3 Sofern „**Plenarsätze**“ (siehe Ziffer 25, Leistungsübersicht Bundestagsdrucksachen), die mit zurzeit jeweils 70 Exemplaren bis 08:00 Uhr vor Plenumsbeginn (in der Regel Donnerstag und Freitag einer Sitzungswoche) anzuliefern sind, wird die AG verspätete Lieferungen nicht entgegennehmen und die Vergütung vollständig ablehnen (absolutes Fixgeschäft). Maßgebend ist der für den Auftrag festgelegte Endtermin; einer weiteren Fristsetzung bedarf es nicht.

24. Eigentumsverhältnisse sowie Urheber- und Nutzungsrechte

- 24.1 Die AG ist Eigentümerin der gelieferten Daten und Dokumente bzw. Inhaberin der urheberrechtlichen Nutzungsrechte. Die AG stellt dem AN zum Beginn der Vertragslaufzeit die Grafikdatei des Bundestagsadlers für Reproduktionszwecke zur Verfügung.
- 24.2 Die an den gelieferten Daten und Dokumenten der AG bestehenden urheberrechtlichen Nutzungsrechte überträgt die AG im Rahmen des Vertragszwecks auf den AN. Der räumliche, zeitliche und inhaltliche Umfang der Nutzungsrechte sowie die jeweils eingeräumte Art und Weise der Nutzung bestimmen sich ausschließlich nach dem Vertragszweck. Aus der Übertragung der urheberrechtlichen Nutzungsrechte kann der AN keinerlei Eigentumsansprüche ableiten.

-
- 24.3 Der AN versieht die Bundestagsdrucksachen nach Druckfreigabe mit einem Impressum nach Absprache mit der AG. Die sonstigen Drucksachen erhalten keinerlei Zusätze.
- 24.4 Eine über den einzelnen Druckauftrag hinausgehende Vervielfältigung oder Publikation der Druckvorlagen, digitalen Druckdaten oder Datenträger ist nicht zulässig. Die – auch nur auszugsweise – Weitergabe von Druckunterlagen an Dritte ist ohne die vorherige schriftliche Zustimmung der AG nicht gestattet.
- 24.5 Der AN wird Unbefugten zu keinem Zeitpunkt Einblick in die Manuskripte und Daten gewähren oder Parlamentsdrucksachen zugänglich machen. Entsprechende Vorkehrungen trifft der AN sowohl für den Transport der Parlamentsdrucksachen als auch für den Zutritt der genutzten Betriebsräume. Betriebsangehörige des AN gelten nicht als Unbefugte. Die Auftragsstelle PD 1 verfügt in seltenen Einzelfällen über Bundestagsdrucksachen (BD) Sperrvermerke, die die Lieferung zu einem bestimmten Zeitpunkt bestimmen, welcher hier nicht vorfristig erfüllt werden darf. Derartige Sperrvermerke sind strikt zu beachten.
- 24.6 Die AG erlangt das Eigentum an den gelieferten Parlamentsdrucksachen- und Datenlieferungen.

25. Leistungsübersicht Bundestagsdrucksachen

Lfd. Nr.	Drucksachen-typ	Auflage mit Druckseiten	Papier, in g/m ² Format DIN A4	Druck	Farben	Verarbeitung	Frist der Druckstück-lieferung	Kommissionieren	Verwendungsstellen
BD 1	Anträge	Ø 354 mit Ø 5 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 2	Änderungsanträge	Ø 354 mit Ø 3 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 3	Antworten auf Große Anfragen	Ø 354 mit Ø 100 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 4	Antworten auf Kleine Anfragen	Ø 214 mit Ø 13 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	7	3
BD 5	Berichte	Ø 354 mit Ø 8 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 6	Beschlussempfehlungen	Ø 354 mit Ø 16 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 7	Beschlussempfehlungen und Berichte	Ø 354 mit Ø 11 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 8	Bundeshaus-haltsplan	Ø 354 mit Ø 3000 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	2 Wochen	9	3
BD 9	Dringliche Fragen	Ø 354 mit Ø 2 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 10	Entschlie-ßungsanträge	Ø 354 mit Ø 4 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 11	Große Anfragen	Ø 354 mit Ø 21 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3

*) Die buchbinderische Verarbeitung erfolgt nach den Regeln der Fachtechnik:

- 2seitige Druckstücke sind als Loseblatt zu verarbeiten,
- 4seitige als gefaltete Bögen (DIN A3 auf A4) zu verarbeiten,
- größere Umfänge bis etwa 80 – 96 Seiten sind als Rückstichheftung zu verarbeiten,
- darüber hinaus erfolgt die Klebebindung (Fälzelbindung, Blockleimung).

Lfd. Nr.	Drucksachentyp	Auflage mit Druckseiten	Papier, in g/m ² Format DIN A4	Druck	Farben	Verarbeitung	Frist der Druckstücklieferung	Kommissionieren	Verwendungsstellen
BD 12	Gesetzentwürfe	Ø 354 mit Ø 29 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 13	Kleine Anfragen	Ø 214 mit Ø 5 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	7	3
BD 14	Mündliche Fragen (Fragestunde)	Ø 266 mit Ø 19 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	8	3
BD 15	Schriftliche Fragen	Ø 354 mit Ø 66 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften/Binden*), Bohren, Kommissionieren	E	9	3
BD 16	Unterrichtungen (tw. farbig)	Ø 354 mit Ø 46 S. (Ø 230 S.)	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1 (4/4)	Schwarz color	Zusammentragen, Heften/Binden*), Bohren, Kommissionieren	E	9	3
BD 17	Verordnungen	Ø 354 mit Ø 33 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 18	Wahlvorschläge	Ø 354 mit Ø 2 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Kommissionieren	E	9	3
BD 19	Tagesordnungen	Ø 1.247 mit Ø 11 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	8	4
BD 20	Inhaltsverzeichnisse	Ø 112 mit Ø 11 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	4	2
BD 21	Geschäftsordnung	Ø 1.615 mit Ø 52 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften*), Bohren Kommissionieren	E	9	3
BD 22	Plenarprotokolle	Ø 1.615 mit Ø 100 S.	weiß Schreib, mittelfein , 60	1/1 tw. An- schnitt	schwarz	Zusammentragen, Heften/Binden*), , Bohren Kommissionieren	D	10	4

*) Die buchbinderische Verarbeitung erfolgt nach den Regeln der Fachtechnik:

- 2seitige Druckstücke sind als Loseblatt zu verarbeiten,
- 4seitige als gefaltete Bögen (DIN A3 auf A4) zu verarbeiten,
- größere Umfänge bis etwa 80 – 96 Seiten sind als Rückstichheftung zu verarbeiten,
- darüber hinaus erfolgt die Klebebindung (Fälzelbindung, Blockleimung).

Kommissionierung und Verwendungsstellen Bundestagsdrucksachen

Anlieferstelle	Auflagen für	Drucksachen					
		Drs. allg.	Kleine Anfr./ Antw. Dringl. Fragen	Frage- stunde Mündl. Fragen	TO	Inhalts. Verz.	Steno. Prot.
			BD 4/13	BD 14	BD 19	BD 20	BD 22
- Poststelle - Deutscher Bundestag Marie-Elisabeth- Lüders-Haus	– Abgeordnetenfächer (gelochte Expl.)				700		700
	– Ressorts und andere externe Verteiler	59	59	59	99	52	217
	zusätzliche Überstücke Expl. ungelocht für Bundesarchiv	10	10	10	10	10	20
		1	1	1	1	1	1
Wilhelmstraße 65 Zi. 222	– Pressefächer Berlin (PuK) (gelochte Expl.)				42		42
- Drucksachen verteilstelle - Deutscher Bundestag Reichstags gebäude	– interner Verteiler (gelochte Expl.)	80	80	130	340		234
	(ungelochte Expl.)					50	
	– interner Verteiler (ungelochte Expl. für ID1)	6	6	6	5		5
	(ungelochte Expl. ID2)	8	8	8			4
	(ungelochte Expl. für PD2)						2
	– 1. Plenarsatz	)		2 ³⁾			
– 2. Plenarsatz)						
Bundesrat, Niederkirchnerstraße 1-4							360
	Grundauflagen:	164	164	216	1.197	112	1.585
	1. Plenarsatz ¹⁾	70					
	2. Plenarsatz ²⁾	70					
Bundesanzeiger		50	50	50	50		30
	Auflagen insgesamt:	354	214	266	1.247	112	1.615

¹⁾ und ²⁾ Die jeweilig benötigten Plenarsätze werden bei Auftragserteilung berücksichtigt.

³⁾ Diese Druckstücke sind direkt an PD 1 zu liefern.

26. Leistungsübersicht sonstige Drucksachen

Lfd. Nr.	Drucksachen-typ	Auflage mit Druckseiten	Papier, in g/m ² Format DIN A4	Druck	Farben	Verarbeitung	Frist	Kommissionieren	Verwendungsstellen
SD 1	Vorab-Bundestagsdrucksachen	Ø 335 mit Ø 14 S.	RC hochweiß, 80	1/1	schwarz	tw. Verkleinern, Zusammentragen, Heften, Kommissionieren	B	2	2
SD 2	Ausschussprotokolle	Ø 143 mit Ø 63 S.	RC hochweiß, 80	1/1	schwarz	Verkleinern, Zusammentragen, Heften, tw. Bohren	E	5	4
SD 3	Ausschussdrucksachen	Ø 63 mit Ø 124 S.	RC gelb, 80 tw. RC hochweiß, 80	1/1	schwarz	Zusammentragen, Zwischenblätter, Heften, Bohren	C	1	1
SD 4	Ablauf der Fragestunde	Ø 275 mit Ø 1 S.	RC hochweiß, 80	1/0	schwarz	Zusammentragen, Heften, Bohren, Kommissionieren	C	3	2
SD 5	<i>nicht vergeben</i>								
SD 6	Ältestenrat Vorlagen (Bunte Liste)	Ø 137 mit Ø 26 S.	RC hochweiß, 80 gemischt: gelb, blau, rosa, grün, orange, cha- mois, grau	1/0	schwarz	Zusammentragen, Heften, Bohren	C	1	1
SD 7	<i>nicht vergeben</i>								
SD 8	Ältestenrat Zusatzpunktliste	Ø 50 mit Ø 3 S.	RC hochweiß, 80	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften, Bohren	C	1	1
SD 9	Amtliche Mitteilungen (mit/ ohne Kopf)	Ø 950 mit Ø 1 S.	RC hochweiß, 80	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften, Kommissionieren	C	3	3
SD 10	Amtliche Protokolle	Ø 918 mit Ø 5 S.	RC hochweiß, 80	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften, tw. Bohren Kommissionieren	C	4	4
SD 11	Hausmitteilung, Hausverfügung	Ø 950 mit Ø 3 S.	RC hochweiß, 80	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften, Kommissionieren	C	2	1
SD 12	<i>nicht vergeben</i>								
SD 13	<i>nicht vergeben</i>								

Lfd. Nr.	Drucksachentyp	Auflage mit Druckseiten	Papier, in g/m ² Format DIN A4	Druck	Farben	Verarbeitung	Frist	Kommissionieren	Verwendungsstellen
SD 14	Gleichstellungsbeauftragte	Ø 2.150 mit Ø 26 S	80 gemischt: Deckblatt mit RC rosa, Inhalt mit RC hochweiß	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften, Kommissionieren	C	2	2
SD 15	Personalrat	Ø 276 mit Ø 4 S	RC hochweiß, 80	4/4	color	Zusammentragen, Heften, Kommissionieren	D	2	2
SD 16	Rund schreiben (Präsident, Direktor, Nachruf etc.)	Ø 875 mit Ø 5 S	RC hochweiß, 80	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften	C	1	1
SD 17	Infoblätter (Sonderveranstaltungen, hib)	Ø 1.053 mit Ø 6 S	RC hochweiß, 80 oder farbig	1/1	schwarz	Zusammentragen, Heften / Doppelheften, Kommissionieren	C	6	4
SD 18	Dokumentationen (Broschüren)	Ø 300 mit Ø 111 S	holzfrei weiß, 80 Deckblatt Transparentfolie Bodenblatt weiß, 160	1/1	schwarz	Zusammentragen, Binden/Fälzeln	E	1	1
SD 19	Schulungsmaterialien (Broschüren)	Ø 1.548 mit Ø 184 S	holzfrei weiß, 80 Deckblatt Transparentfolie Bodenblatt weiß, 160	4/4	color	Zusammentragen, Binden/Fälzeln, Kommissionieren	E	1	1
SD 20	Farbdrucke	Ø 100 mit Ø 50 S	holzfrei weiß, 80	4/4	color	Zusammentragen, Heften	C	1	1

27. Mengenübersicht Bundestagsdrucksachen

Auftragsvolumen in der 17. Wahlperiode

17. Wahlperiode Bestell-Monat	Anzahl der Aufträge Bundestagsdrucksachen	Anzahl der Aufträge Plenarprotokolle
Okt 09	21	5
Nov 09	116	5
Dez 09	114	3
Jan 10	299	7
Feb 10	371	9
Mrz 10	195	7
Apr 10	289	3
Mai 10	511	8
Jun 10	254	4
Jul 10	380	7
Aug 10	310	0
Sep 10	214	5
Okt 10	270	9
Nov 10	241	7
Dez 10	404	6
Jan 11	290	6
Feb 11	276	6
Mrz 11	326	6
Apr 11	485	6
Mai 11	410	9
Jun 11	257	5
Jul 11	331	1
Aug 11	189	3
Sep 11	500	7
Okt 11	253	6
Nov 11	535	10
Dez 11	321	3
Jan 12	301	6
Feb 12	440	7
Mrz 12	292	10
Apr 12	278	3
Mai 12	279	6
Jun 12	243	6
Jul 12	159	1
Aug 12	328	0
Sep 12	286	7
Okt 12	320	8
Nov 12	293	8
Dez 12	278	4
Jan 13	264	5
Feb 13	356	6
Mrz 13	360	6
Apr 13	244	6
Mai 13	306	5
Jun 13	267	8
Jul 13	497	0
Aug 13	384	2
Sep 13	793	0
GESAMT:	15.130	257

Einzelaufträge in der **17. Wahlperiode**

Buchbinderische Verarbeitung	Anzahl der Aufträge Bundestagsdrucksachen	Anteil in Prozent
Loseblatt	3.010	20 %
Bogen falzen	4.644	30 %
Rückstichheftung	7.428	48 %
Klebebindung	314	2 %
GESAMT:	15.396	Einzelaufträge

Einzelaufträge in der **18. Wahlperiode**

18. Wahlperiode Bestell-Monat	Anzahl der Aufträge Bundestagsdrucksachen	Anzahl der Aufträge Plenarprotokolle	Anzahl der Aufträge GESAMT
Okt 13	2	1	3
Nov 13	68	2	70
Dez 13	164	5	169
Jan 14	202	6	208
Feb 14	80	3	83
Mrz 14	429	14	443
Apr 14	160	1	161
Mai 14	392	10	402
Jun 14	342	8	350
Jul 14	87	0	87
Aug 14	270	0	270
Sep 14	253	10	263
Okt 14	341	6	347
Nov 14	294	7	301
Dez 14	8	0	8
GESAMT:	3.092	73	3.165

Auftragsvolumen der Druckleistung in der 18. Wahlperiode

Nr.	Drucksachentyp	Abkürzung	Einzelaufträge		Dokumentseiten DIN A4		
			18. WP	rechnerisch im Monat	18. WP	rechnerisch im Monat	Ø pro Drucksache
BD 1	Anträge	A	317	26	1.478	123	5
BD 2	Änderungsanträge	AEA	85	7	106	16	3
BD 3	Antworten auf Große Anfragen	AGA	2	0	204	17	102
BD 4	Antworten auf Kleine Anfragen	AKA	957	80	12.214	1.018	13
BD 5	Berichte	B	24	2	174	15	8
BD 6	Beschlussempfehlungen	BE	237	20	3.652	304	16
BD 7	Beschlussempfehlungen und Berichte	BEB	167	14	1.824	152	11
BD 8	Bundeshaushaltsplan	BHP	2	0	6.081	507	3.041
BD 9	Dringliche Fragen	DF	3	0	6	1	2
BD 10	Entschließungsanträge	EA	110	9	450	38	5
BD 11	Große Anfragen	GA	4	0	84	7	21
BD 12	Gesetzentwürfe	GE	172	14	4.876	406	29
BD 13	Kleine Anfragen	KA	1.061	88	4.836	403	5
BD 14	Mündliche Fragen (Fragestunde)	MF	18	2	332	28	19
BD 15	Schriftliche Fragen	SF	56	5	3.668	306	66
BD 16	Unterrichtungen (tw. farbig)	U	244	20	17.104	1.425	71
BD 17	Verordnungen	VO	10	1	328	27	33
BD 18	Wahlvorschläge	WV	46	4	92	8	2
BD 19	Tagsordnungen	TO	27	2	290	24	11
BD 20	Inhaltsverzeichnisse	I	12	1	132	11	11
BD 21	Geschäftsordnung	GO	1	0	52	4	52
BD 22	Plenarprotokolle	P	80	7	7.812	651	98
Legende: GESAMT:			3.635	303	65.885	5.400	Dokumentseiten
18. WP entspricht dem 1. Jahr der lfd. Wahlperiode 2013-2014. Gefüllter Kreisanteil spiegelt die Gewichtung wider.							

Auftragsvolumen der Satzleistung in der 18. Wahlperiode

Nr.	Drucksachentyp	Abkürzung	Einzelaufträge		Dokumentseiten DIN A4		
			18. WP	rechnerisch im Monat	18. WP	rechnerisch im Monat	Ø pro Drucksache
BD 3	Antworten auf Große Anfragen	AGA	2	0	204	17	102
BD 4	Antworten auf Kleine Anfragen	AKA	957	80	12.214	1.018	13
BD 8	Bundeshaushaltsplan	BHP	2	0	6.081	507	3.041
BD 11	Große Anfragen	GA	4	0	84	7	21
BD 12	Gesetzentwürfe *)	GE	9	1	200	17	23
BD 13	Kleine Anfragen	KA	1.061	88	4.836	403	5
BD 14	Mündliche Fragen (Fragestunde)	MF	18	2	332	28	19
BD 15	Schriftliche Fragen	SF	56	5	3.668	306	66
BD 22	Plenarprotokolle	P	80	7	7.812	651	98
Legende: GESAMT:			2.189	182	35.431	2.953	Dokumentseiten
18. WP entspricht dem 1. Jahr der lfd. Wahlperiode 2013-2014. Gefüllter Kreisanteil spiegelt die Gewichtung wider.							

28. Mengenübersicht sonstige Drucksachen

Auftragsvolumen der Druckleistung in der 18. Wahlperiode

Nr.	Drucksachentyp	Abkürzung	Einzelaufträge		Druckseiten DIN A4 der Auflage		
			18. WP	rechnerisch im Monat	18. WP	rechnerisch im Monat	Seiten Σ pro Auflage
SD 1	Vorab-Bundestagsdrucksachen	1	356	30	1.422.530	118.544	3.996
SD 2	Ausschussprotokolle	2	279	23	1.096.084	166.340	7.155
SD 3	Ausschussdrucksachen	3	42	4	310.910	25.909	7.403
SD 4	Ablauf der Fragestunde	4	12	1	6.594	550	550
SD 6	Ältestenrat Vorlagen (Bunte Liste)	6	90	8	264.072	22.006	2.935
SD 8	Ältestenrat Zusatzpunktliste	8	10	1	1.600	133	160
SD 9	Ämtliche Mitteilungen	9	21	2	45.762	3.814	2.180
SD 10	Ämtliche Protokolle	10	51	4	267.228	22.269	5.240
SD 11	Hausmitteilung, Hausverfügung	11	268	22	953.930	79.494	3.560
SD 14	Gleichstellungsbeauftragte	14	8	1	339.958	28.330	42.495
SD 15	Personalrat	15	6	1	6.624	552	1.104
SD 16	Rundschreiben (Präsident, Direktor, Na	16	25	2	136.946	11.412	5.478
SD 17	Infoblätter s/w	17	629	52	3.112.280	259.357	4.948
SD 18	Dokumentation s/w	18	19	2	666.940	55.578	35.103
SD 19	Schulungsbroschüren color	19	2	0	914.530	76.211	457.265
SD 20	Farbdrucke	20	14	1	105.049	8.754	7.504
Legende:			GESAMT:	153	10.551.037	879.253	Druckseiten
18. WP entspricht dem 1. Jahr der lfd. Wahlperiode 2013-2014.					5.275.519	439.627	Blatt DIN A4
Gefüllter Kreisanteil spiegelt die Gewichtung wider.							

29. Preisangaben

29.1 Preise

Die Multiplikatoren beziehen sich auf die garantierte Vertragslaufzeit von drei Jahren. Sofern keine Monatspauschalen abgefragt werden, beruhen die Multiplikatoren auf Schätzungen des Bedarfes auf Grund von Erfahrungswerten.

Ich/Wir bieten die in der Ausschreibung geforderten Leistungen zu den im Folgenden genannten Preisen an:

A. Satzkosten der Bundestagsdrucksachen

Pos.	Leistungsanteile der Satzherstellung	Einzel- preis in € netto	Einheit	Multi- plika- tor	Gesamt- preis in € netto
A1.	Monatspauschale für das arbeitstägliche elektronische Übernehmen und Übersenden von Daten / Dokumenten	.....	1 Monat	36	.....
A2.	Aktualisierung der Namensliste der Abgeordneten und deren amtliche Schreibweise	.....	1 Liste	72	.....
A3.	Vollständiger Seitenaufbau mit gelieferten Word-Daten [Muster Satz ohne Texterfassung – 1801927]	.....	1 Seite ¹⁾	36.000	.....
A4.	Digitalisierung analoger Manuskriptseiten (Scannen mit Nachbearbeitung von Aufsichtsvorlagen) und Integration mit vollständigem Seitenaufbau [Muster Satz mit Texterfassung gemischt mit Aufsichtsvorlagen – 1803215]	.....	1 Seite ¹⁾	10.000	.....
A5.	Vollständiger Seitenaufbau mit gelieferten PostScript-Daten (ergänzen der Kolumnentitel) [Muster Satz mit PostScript-Daten – 1800272] [Muster Satz mit PDF-Daten mit Schaubildern und Tabellen – 1800179]	.....	1 Seite ¹⁾	6.000	.....
A6.	Texterfassung manuell oder elektronisch (OCR) mit vollständigem Seitenaufbau [Muster Satz – 1800908]	.....	1 Seite ¹⁾	20.000	.....
A7.	Texterfassung als Tabellensatz mit vollständigem Seitenaufbau [Muster Satz mit Abstimmungsliste – 18071]	.....	1 Seite ¹⁾	12.000	.....

Pos.	Leistungsanteile der Satzherstellung	Einzel- preis in € netto	Einheit	Multi- plika- tor	Gesamt- preis in € netto
A8.	Texterfassung als synoptischer Satz / Formelsatz mit vollständigem Seitenaufbau [Muster Satz mit Synopsen – 1803441] [Muster Satz mit PostScript-Daten – 1800272]	.....	1 Seite ¹⁾	100	.....
A9.	Texterfassung als Fremdsprachensatz lateinisch mit vollständigem Seitenaufbau [Muster Satz mit PostScript-Daten – 1800272]	.....	1 Seite ¹⁾	600	.....
A10.	Texterfassung als Fremdsprachensatz nicht lateinisch mit vollständigem Seitenauf- bau	.....	1 Seite ¹⁾	100	.....
A11.	Grafikbearbeitung von Schaubildern (farbig)	.....	1 Stunde	1.300	.....
A12.	Korrekturlesen mit Druckreife durch Lektor	.....	1 Seite ¹⁾	23.000	.....
A13.	Ausführen von Autorkorrekturen (bis zu 15 Korrekturen pro Korrekturseite)	.....	1 Stunde	3.600	.....
A14.	Erstellen und Liefern der Korrekturabzüge (DIN A4, einseitig, schwarz)	.....	1.000 Blatt	120	.....
A15.	Erzeugen und Ausgabe von Worddokumenten (Format DOCX)	.....	1 Datei	370	.....
A16.	Erzeugen und Ausgabe von PDF-Dokumenten mit Thumbnails	.....	1 Datei	6.000	.....
A17.	Erzeugen von Bookmarks	.....	1 Stück	8.000	.....
A18.	Erzeugen von Verlinkungen (Inhaltsverzeichnis)	.....	1 Stück	38.000	.....
A19.	Datenlieferung auf externem Datenträger (CD-ROM / DVD / Stick o.ä.)	.....	1 Stück	6	.....
A20.	Erzeugen und Ausgabe von XML-Dokumenten	derzeit nicht Ver- tragsbe- standteil, vgl. Ziffer 21	1 Datei	80	derzeit nicht Ver- tragsbe- standteil, vgl. Ziffer 21
A. Satzkosten in € netto					.....

B. Druckkosten

Pos.	Leistungsanteile der Druckherstellung inklusive Papier im Format DIN A4	Einzelpreis in € netto	* Multiplikator	Anzahl der Monate	Gesamtpreis in € netto
B1.	Druckblatt s/w, 1/1	..... pro 1.000 Blatt	1.200	36	.....
B2.	Druckblatt s/w, 1/1 mit Anschnitt	..... pro 1.000 Blatt	30	36	.....
B3.	Druckblatt color, 4/4	..... pro 1.000 Blatt	70	36	.....
B. Druckkosten in € netto					.....

* Der Multiplikator schließt drucktechnisch bedingte Vakantseiten und Loseblattverarbeitung ein.

C. Buchbindekosten

Pos.	Leistungsanteile der Buchbindearbeiten pro Druckstück	Einzelpreis in € netto	Multiplikator	Anzahl der Monate	Gesamtpreis in € netto
C1.	Bogen falzen einfach (DIN A3 auf A4)	..... pro 1.000 Stück	32	36	.....
C2.	Heftung einfach (1 Klammer oben links)	..... pro 1.000 Stück	54	36	.....
C3.	Doppelheftung (2 Klammern seitlich links)	..... pro 1.000 Stück	4	36	.....
C4.	Rückstichheftung (2 Klammern im Bund)	..... pro 1.000 Stück	51	36	.....
C5.	Bügelheftung (Plastik-Abheftbügel farblos mit Deckschiene bzw. optional Buchschrauben)	..... pro 1.000 Stück	1	36	.....
C6.	Klebebindung (Fälzelbindung, Blockleimung)	..... pro 1.000 Stück	6	36	.....
C7.	Bohrung (2fach Löcher, Durchmesser 6 mm)	..... pro 1.000 Stück	120	36	.....
C. Buchbindekosten in € netto					.....

D. Service bei Sonderveranstaltungen

Pos.	Rufbereitschaft und Einsatz außerhalb der üblichen Bürozeiten als Stundensatz	Einzelpreis Rufbereitschaft pro h in € netto	Einzelpreis pro Einsatz in € netto	* Multiplikator	Gesamtpreis in € netto
D1.	Samstags 6:00 Uhr bis 22:00 Uhr	.....	.....	90	.....
D2.	Samstags 22:00 Uhr bis 6:00 Uhr	.....	.....	60	.....
D3.	Sonn-/Feiertags 6:00 Uhr bis 22:00 Uhr	.....	.....	30	.....
D. Service bei Sonderveranstaltungen in € netto					.....

* Die Einzelpreise sind als Stundensätze anzugeben, welche im Einsatzfall die Hin- und Rückfahrt unabhängig von Tageszeit einschließt.

E. Liefer- und Abholkosten

Pos.	für das arbeitstägliche Holen bzw. Liefern innerhalb Berlin-Mitte	Einzelpreis in € netto	Einheit	Multiplikator	Gesamtpreis in € netto
E1.	Liefer- und Abholpauschale mit 3 Abholstellen und 3 Lieferstellen der AG; 2 x tägliche Kompletttour/ und Abholung der Plenarprotokolle gemäß Ziffer 6.6 Nummer 7 als Regelleistung (Hin- und Rückfahrt)	.....	Monat	36	.....
E2.	Eillieferung und Abholung mit 1 Abhol- oder 1 Lieferstelle der AG; als zusätzliche Sonderleistung (Hin- und Rückfahrt)	.....	Tour	75	.....
E. Liefer- und Abholkosten in € netto					.....

F. Sonderleistungen nach den KLG

Abrechnung von Sonderleistungen als Zuschläge/Abschläge gemäß

„Kosten- und Leistungsgrundlagen für Klein- und Mittelbetriebe in der Druck- und Medienindustrie (KLG)“.

Mehraufwendungen biete/n ich/wir auf der Basis der Fertigungszeiten gemäß KLG, 53. Fassung 2014 (jeweils gültige Fassung) an:

nein ja, mit folgenden Angaben:

<input type="checkbox"/>	Ich/Wir erhebe/n auf die KLG einen Zuschlag von %
<input type="checkbox"/>	Ich/Wir gewähre/n auf die KLG einen Abschlag von %

Der zu erwartende Anteil an Sonderleistungen, die nach den KLG abzurechnen sind, beträgt 0,5 Prozent (geschätzt) und ist in der folgenden Tabelle aus der Summe der Druckkosten und Buchbindekosten mit dem gegebenenfalls oben angebotenen Zu- oder Abschlag auf die KLG zu errechnen.

Pos.	Art	Gesamtkosten in € netto
1	Summe der Druckkosten (Preistabelle B) und Buchbindekosten (Preistabelle C)	
2	0,5 % KLG-Anteil (von Gesamtkosten Pos. 1)	
3	Ggf. Zu- <u>oder</u> Abschlag (auf Gesamtkosten Pos. 2)	
F. Sonderleistungen nach den KLG in € netto (Summe aus Pos. 2 und 3)		

29.2 Preiszusammenstellung gemäß Preistabellen A bis F:

Preistabelle	Art	Gesamtkosten in € netto
A	Satzkosten	.....
B	Druckkosten	.....
C	Buchbindekosten	.....
D	Service bei Sonderveranstaltungen	.....
E	Liefer- und Abholkosten	.....
F	Sonderleistungen nach den KLG	.....
Gesamtkosten in € netto		.....

Zusätzlich wird die gesetzliche Umsatzsteuer vergütet.

Alle Preise sind in Euro mit höchstens zwei Nachkommastellen anzugeben.

29.3 Skonto

Ich biete/Wir bieten einen Preisnachlass in Prozent (Skonto) auf die Gesamtangebotssumme an:

Preisnachlass in Prozent (Skonto) auf die Abrechnungssumme	Skontofrist in Kalendertagen (mindestens 21)
_____ %	_____ Tage

Bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes wird das angebotene Skonto berücksichtigt, wenn die Skontofrist mindestens 21 Kalendertage beträgt.

