

---

Jugendleiter\*in-Card (Juleica) | Deutscher Bundesjugendring, Mühlendamm 3, 10178 Berlin

**An**  
**Bewerber\*innen**

Referent und Ansprechperson:  
Nico Heinz-Fischer  
T. +49 (0)30 400 40 443  
juleica-vergabe@dbjr.de

Berlin, den 29.08.2022

**Einladung zur Angebotsabgabe  
im Vergabeverfahren für eine Rahmenvereinbarung über Druck und Versandvorbereitung der  
Jugendleiter\*innen-Card (Juleica) inklusive Anschreiben**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns für Ihr Interesse an o.g. Auftrag und übersenden Ihnen hiermit die Vergabeunterlagen. Die beigefügten Unterlagen zur Angebotserstellung enthalten die Angebotsbedingungen. Weitere Bedingungen ersehen Sie aus den beigefügten Unterlagen.

Die Auftragsbekanntmachung finden Sie unter <https://go.dbjr.de/julaus2022>

Für die Erstellung des Angebots werden keine Kosten erstattet.

Mit Abgabe des Angebotes erkennen Sie die in der Veröffentlichung vom 29.08.2022, der Angebotsaufforderung und den Vergabeunterlagen genannten Bedingungen an.

**I. Angabe zur Leistung**

Der Deutsche Bundesjugendring e.V. (DBJR) beabsichtigt, in öffentlicher Ausschreibung gemäß UVgO einen Auftrag zu vergeben, der eine Rahmenvereinbarung vom 01.01.2023 bis zum 31.12.2025 über den wöchentlichen personalisierten Druck von Juleica-Karten und zugehörigen Anschreiben sowie deren Versandvorbereitung umfasst.

Es wird ein Angebot auf Grundlage der beigefügten ausführlichen Leistungsbeschreibung (Anlage) erwartet.

**II. Verantwortliche Stelle für Fragen zur Ausschreibung**

Deutscher Bundesjugendring e.V.  
Juleica  
Nico Heinz-Fischer  
Mühlendamm 3, 10178 Berlin  
[juleica-vergabe@dbjr.de](mailto:juleica-vergabe@dbjr.de)

Fragen zu dem Angebot sind bis zum 14.09.2022 12:00 Uhr schriftlich, auch per E-Mail zu stellen an: [juleica-vergabe@dbjr.de](mailto:juleica-vergabe@dbjr.de)

Die Fragen werden per E-Mail bis spätestens 16.09.2022 17:00 Uhr beantwortet.

Die Antworten werden als Ergänzungen unter <https://go.dbjr.de/julaus2022> bekannt gemacht.

Soweit die Beantwortung ergänzende oder berichtigende Angaben für die Ausschreibung enthält, werden sie als Ergänzungen zur Ausschreibung auf der Internetseite <https://go.dbjr.de/julaus2022> veröffentlicht.

Enthält die Ausschreibung nach Auffassung der\*des Bieter\*in Unklarheiten, so hat sie\*er den DBJR, unverzüglich per E-Mail darauf hinzuweisen.

### **III. Die Gesamtleistung bildet ein Los.**

### **IV. Kosten**

Für die Erstellung und eine eventuelle Präsentation werden keine Kosten erstattet.

### **V. Sprache**

Das Angebot ist in deutscher Sprache einzureichen. Der Auftrag ist in deutscher Sprache durchzuführen.

### **VI. Bieter\*innen-Gemeinschaften/Bewerber\*innen-Gemeinschaften**

Bieter\*innen-Gemeinschaften/Bewerber\*innen-Gemeinschaften haben sämtliche Mitglieder der Gemeinschaft sowie eine bevollmächtigt vertretende Person zu benennen (Anlage). Im Fall der Beauftragung haftet die Bietergemeinschaft gesamtschuldnerisch. Die Leistungserbringung zur Erfüllung des Auftrages sollte auch im Fall von gemeinschaftlicher Bewerbung aus einer Hand vollzogen werden.

Die unter dem Punkt VIII. a. bis g. geforderten Nachweise / Erklärungen sind für jedes Mitglied der Bieter\*innen-Gemeinschaft / Bewerber\*innen-Gemeinschaft zu erbringen.

### **VII. Unterauftragnehmer\*innen**

Art und Umfang der Leistungen, die Bewerber\*innen bzw. Bietende an Unterauftragnehmer\*innen übertragen möchten, müssen bereits im Angebot unmissverständlich ersichtlich werden. Ebenfalls muss eine Erklärung vorgelegt werden, dass die entsprechenden Kapazitäten im Auftragsfalle verbindlich zur Verfügung stehen. Diese Erklärung ist auch von den betroffenen Unterauftragnehmer\*innen zu unterzeichnen.

Die Eignung für die Umsetzung des Auftrags darf nicht ausschließlich auf den Kapazitäten von Unterauftragnehmer\*innen beruhen. Sofern sich ein\*e Bieter\*in zum Nachweis seiner\*ihrer Eignung auf die Kapazitäten eines anderen Unternehmens beruft, hat er\*sie die unter den Punkten VIII. a. bis d. geforderten Nachweise / Erklärungen auch für das betreffende Unternehmen vorzulegen. Darüber hinaus sind für das betreffende Unternehmen diejenigen Nachweise der wirtschaftlichen und finanziellen bzw. technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit vorzulegen, für die auf die entsprechenden Kapazitäten zurückgegriffen werden soll.

## **VIII. Hinweise zur Abgabe des Angebots**

Interessierte Unternehmen sind dazu aufgefordert, ein Angebot anhand der geforderten Eignungsnachweise, Erklärungen und der Leistungsbeschreibung abzugeben. Fehlende Unterlagen können zum Ausschluss führen.

Der\*die Bieter\*in hat besondere Sorgfalt bei der Erstellung der Unterlagen walten zu lassen. Das Angebot ist zu unterschreiben (keine digitale, gefaxte oder gescannte Unterschrift).

Das Angebot einschließlich Anlagen ist zweifach (einmal im Original und einmal auf handelsüblichem Datenträger) ausschließlich auf dem Post- bzw. Botenweg in einem fest verschlossenen Umschlag, der deutlich gekennzeichnet ist, einzureichen.

**Frist ist der 22.09.2022 um 17.00 Uhr.**

**Deutschen Bundesjugendring e.V.**

**Juleica**

**ANGEBOT – NICHT VOR FRIST ÖFFNEN**

**z.Hd. Nico Heinz-Fischer**

**Mühlendamm 3, 10178 Berlin**

Maßgeblich ist der Eingangsstempel der Poststelle des DBJR bzw. die Eingangsbestätigung bei persönlicher Übergabe oder Übergabe durch Boten. Der\*die Bieter\*in hat sicherzustellen, dass über Zustell- oder Kurierdienste versendete Angebote innerhalb der Angebotsfrist bei der genannten Kontaktstelle eingehen. Ein Verschulden der Zustell- oder Kurierdienste wird dem\*der Bieter\*in zugerechnet.

Verspätet eingehende Angebote können nicht berücksichtigt werden.

Angebote, die per E-Mail oder Fax eingehen, werden ausgeschlossen.

Angebote auf der Grundlage Allgemeiner Geschäftsbedingungen des\*der Bieter\*in werden ausgeschlossen.

Dem Angebot sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Konzept
- Kostenplan
- Ergänzende und einzureichende Unterlagen zum Angebot (siehe unten)
- Vertragsentwurf

Hinsichtlich des Vertrags gilt: Mögliche AGB des\*der Bietenden dürfen nicht Grundlage des Vertrags sein. Forderungen des Auftragnehmers können nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers abgetreten werden. Der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten über die Gültigkeit des Vertrages und aus dem Vertragsverhältnis richtet sich ausschließlich nach dem Sitz der für die Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle.

Es gelten die Vertragsbedingungen nach VOL/B.

Das Angebot muss die anschließend aufgeführten Angaben und Erklärungen enthalten. Fehlende Unterlagen können zum Ausschluss führen. Als Nachweis können die in der Anlage befindlichen Formulare genutzt werden.

Unzulässig sind:

- Änderungen der Ausschreibungsunterlagen,
- Verhaltensweisen, die den Wettbewerb beschränken,
- Änderungen an den eigenen Eintragungen, die nicht zweifelsfrei erkennbar oder lesbar sind und
- Angebote in elektronischer Form oder per Fax.

Einzureichen sind:

- a) kurze Selbstdarstellung des sich bewerbenden Unternehmens (max. eine DIN A 4 Seite).
- b) Nennung der verantwortlichen Person(en) (bezogen auf das Unternehmen/die Institution)
- c) Eigenerklärungen nach § 31 UVgO i.V.m. §§ 123, 124 GWB analog. Bewerber\*innen/Bietende haben ihre Zuverlässigkeit nachzuweisen. Hierzu sind mit dem Angebot ausgefüllte und unterschriebene Eigenerklärungen vorzulegen, die u.a. beinhalten, dass der\*die Bewerber\*innen/die Bietenden sich nicht in einem Insolvenzverfahren oder vergleichbaren gesetzlichen Verfahren befinden und ihre Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt haben.
- d) die Eigenerklärung (oder aktuelle Gewerbezentralauskunft), dass nachweislich die Voraussetzungen für einen Ausschluss nach § 19 Abs. 1 MiLoG nicht vorliegen.
- e) Eigenerklärung russische Unternehmen
- f) eine Erklärung, dass im Falle der Auftragserteilung eine absichernde Betriebs-/Berufshaftpflicht-Versicherungsdeckung vorhanden sein wird.
- g) eine Darstellung von Gründungsjahr und Geschäftsentwicklung der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre
- h) Erklärung zur Bieter\*innen-/Bewerber\*innen-Gemeinschaft (falls zutreffend)
- i) Erklärung zu Unterauftragnehmer\*innen (falls zutreffend)
- j) Bestätigung, dass die Auftragsleistung in deutscher Sprache erfolgt
- k) geeigneter Nachweis über ausreichende Ressourcen und ggf. Kompetenzen (Zusicherung reicht aus)
- l) die Angabe von mindestens drei individuellen Referenzen, in denen das Unternehmen eine vergleichbare Leistung ausgeführt hat, mit Rahmenangaben zu Leistungszeit und Auftragsgegenstand

## **IX. Zuschlagskriterien**

Der Zuschlag wird gemäß § 43 Abs. 1 UVgO auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Der niedrigste Angebotspreis ist dabei nicht allein entscheidend. Die Nachhaltigkeit der Leistungserbringung, die Konzepte zur Qualitätssicherung, die vorgesehenen zeitlichen Abläufe sowie das Konzept zur optionalen Leistung Portooptimierung werden ebenfalls berücksichtigt.

Für die Angebotswertung im Hinblick auf die Erteilung des Zuschlags erfolgt die Wertung anhand der aufgeführten Zuschlagskriterien und ihrer jeweiligen Gewichtung.

## **X. Zuschlags- und Bindefrist**

Die Zuschlags- und Bindefrist enden am 25.10.2022 um 24.00 Uhr.

## **XI. Sonstiges**

Es wird darauf hingewiesen, dass jegliche Änderung der Vergabeunterlagen unzulässig ist und zum Ausschluss führt.

Ein bereits eingereichtes Angebot kann bis zum Ablauf der Angebotsfrist ausschließlich schriftlich zurückgezogen werden.

Ergänzende Unterlagen:

- Bewertungsschema Eignungskriterien
- Kriterien und Indikatoren zur Angebotsbewertung
- Unterstützende Formulare: Vordruck für Bieterangaben, Eigenerklärungen, Erklärung Unterauftragnehmer\*in
- Leistungsbeschreibung und Anforderungsanalyse inkl. Preisblatt

Wir freuen uns auf Ihr Angebot und verbleiben mit freundlichen Grüßen



Nico Heinz-Fischer  
und das Juleica-Team des Deutschen Bundesjugendring e.V.

## **ANLAGEN**

- Anlage 1 – Angebotsvordruck
- Anlage 2 – Leistungsbeschreibung und Anforderungsanalyse inkl. Preisblatt
- Anlage 3 – Exemplarische Bilder Juleica-Karten
- Anlage 4 - Eigenerklärungen nach § 31 UVgO i.V.m. §§ 123, 124 GWB analog
- Anlage 5 - Eigenerklärung zu § 19 MiLoG
- Anlage 6 – Eigenerklärung russische Unternehmen
- Anlage 7 – Erklärung Unterauftragnehmer\*in
- Anlage 8 – Bewertungsschema Eignung
- Anlage 9 – Kriterien und Indikatoren der Angebotsbewertung

**ANLAGE 1 | ANGEBOTSVORDRUCK  
(Erklärung der\*des Bieterin\*Bieters bzw. der Bieter\*innengemeinschaft)**

**Vergabeverfahren:** \_\_\_\_\_

Das Angebot entspricht den Forderungen, die sich aus der Bekanntmachung und den Vergabeunterlagen sowie ihren Anlagen ergeben.

Die Einreichung des Angebots inkl. Unterlagen erfolgt als

Einzelbieter/in

Bieter\*innengemeinschaft

Bitte Zutreffendes ankreuzen und den entsprechenden Datenblock ausfüllen.

**Datenblock „Einzelbieter\*in“ (keine Bieter\*innengemeinschaft)**

Unternehmens-/Institutsbezeichnung \_\_\_\_\_

Postanschrift (Straße, PLZ, Ort) \_\_\_\_\_

Bevollmächtigte Ansprechperson für das  
o.a. Vergabeverfahren (Vor- und Zuname) \_\_\_\_\_

Telefonnummer \_\_\_\_\_

Faxnummer \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_

Datum/Stempel/Unterschrift (nicht digital, gefaxt oder gescannt)

.....  
**Das Fehlen der Unterschrift führt zum Ausschluss.**

**Datenblock „Bieter\*innengemeinschaft (BG)“**

	<b>BG-Mitglied 1</b>	<b>BG-Mitglied 2</b>
Unternehmen / Institution		
Postanschrift (Straße, PLZ, Ort)		

	<b>BG-Mitglied 3</b>	<b>BG-Mitglied 4</b>
Unternehmen / Institution		
Postanschrift (Straße, PLZ, Ort)		

**Wir erklären, dass**

- das nachfolgend bevollmächtigte Mitglied die Bieter\*innengemeinschaft gegenüber der Vergabestelle rechtsverbindlich vertritt (dies schließt Erklärungen im Vergabeverfahren ein),
- wir die Absicht haben, uns im Zuschlagsfall zu einer Arbeitsgemeinschaft zusammenzuschließen und
- wir gesamtschuldnerisch haften.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

BG-Mitglied 1 \_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift(nicht digital, gefaxt oder gescannt)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

BG-Mitglied 2 \_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift(nicht digital, gefaxt oder gescannt)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

BG-Mitglied 3 \_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift(nicht digital, gefaxt oder gescannt)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

BG-Mitglied 4 \_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift(nicht digital, gefaxt oder gescannt)

**Bevollmächtigte/r Vertreter/in der BG ist BG-Mitglied Nr. \_\_\_\_\_**

Postanschrift der BG (Straße, PLZ, Ort) \_\_\_\_\_

Bevollmächtigte Ansprechperson bei der  
BG für das o.a. Vergabeverfahren  
(Vor- und Zuname) \_\_\_\_\_

Telefonnummer \_\_\_\_\_

Faxnummer \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_

Datum/Stempel/Unterschrift (nicht digital, gefaxt oder gescannt) für die BG

.....

**Das Fehlen der Unterschrift führt zum Ausschluss.**



# LEISTUNGSBESCHREIBUNG UND ANFORDERUNGSANALYSE

1. Einführung.....	1
1.1 Akteur*innen im System Juleica.....	1
1.2 Einführung zur Leistung.....	1
1.3 Rahmendaten zur Leistung.....	2
2. Details zur Leistung.....	3
2.1 Schnittstelle zum Antragssystem.....	3
2.2 Karten.....	4
2.3 Anschreiben.....	6
2.4 Versandvorbereitung.....	6
2.5 Optional: Portooptimierung.....	7
3. Anforderungsanalyse.....	8
3.1 Zeitlicher Ablauf.....	8
3.2 Regelung bei Fehlern und Mängeln.....	8
3.3 Datenschutz.....	8
3.4 Nachhaltigkeit.....	9
3.5 Qualitätssicherung.....	9
3.6 Abrechnung und Zahlungsbedingungen.....	9

# 1. Einführung

## 1.1 Akteur\*innen im System Juleica

Die Jugendleiter\*innen-Card (Juleica) ist der bundesweit einheitliche Ausweis, der in Deutschland für ehrenamtlich Tätige in der Jugendarbeit ausgestellt werden kann. Die Karte dient als Qualifikationsnachweis und zur Legitimation der Ehrenamtlichen gegenüber Sorgeberechtigten, Behörden und Dienstleistern. Sie soll darüber hinaus zur gesellschaftlichen Anerkennung des ehrenamtlichen Engagements beitragen.

Die Karten sind maximal drei Jahre gültig und werden bei Fortbestehen der Voraussetzungen und Absolvieren einer Weiterbildung erneut ausgestellt.

Wichtige Akteur\*innen sind:

- die Jugendleiter\*innen (die ehrenamtlich Aktiven, die die Karten beantragen)
- die freien und öffentlichen Träger (bei denen Jugendleiter\*innen aktiv sind und/oder die für die Genehmigung zuständig sind)
- die Landeszentralstellen (die zentralen Ansprech- und Koordinierungsstellen in den Bundesländern)
- der Deutsche Bundesjugendring (DBJR) als Bundeszentralstelle: Der DBJR sichert die Herstellung der Karten durch ein effektives, ansprechendes und zuverlässiges Antragsverfahren und die Koordination von Druck und Versand. Er ist diesbezüglich oberster Entscheider. Damit ist er direktes Gegenüber für Dienstleister des Juleica-Prozesses (z.B. IT-Dienstleister und Druckerei).

Ein digitales Antragssystem für die Juleica steht unter [www.juleica-antrag.de](http://www.juleica-antrag.de) zur Verfügung. Die Daten des Systems sind Grundlage für Herstellung und Versand. Nach der Beantragung und Genehmigung der Karten werden sie gedruckt und versendet. Als Lieferadresse dient in den meisten Fällen die Adresse des\*der Jugendleiter\*in. Zum Teil werden die Karten an eine andere Adresse, zum Beispiel eine zentrale Adresse des Trägers, versendet. Nach dem Versand werden die Karten vom DBJR bei den jeweiligen Trägern oder einer zentralen Stelle im jeweiligen Bundesland abgerechnet.

## 1.2 Einführung zur Leistung

Die bisherige Darstellung diente der Einordnung der Leistung. Die Leistung selbst umfasst jeweils wöchentlich:

- den Abruf der Druckdaten
- den Druck der Juleica-Karten (Vorder- und Rückseite personalisiert)
- den Druck des personalisierten Anschreibens inklusive Aufbringen der zugehörigen Juleica-Karte
- die Vorbereitung des Versandes und Übergabe an den Versanddienstleister
- das Übermitteln der Rückmeldedatei

Die Bereitstellung der für den Druck und die Versandvorbereitung notwendigen Materialien (z.B. A4-Papier, Briefumschläge, ...) gemäß den untenstehenden Anforderungen ist Bestandteil der Leistung. Außerdem umfasst die Leistung die Herstellung der Briefbögen für die Anschreiben und der Kartenrohlinge (s.u.).

### **1.3 Rahmendaten zur Leistung**

Die zu schließende Rahmenvereinbarung umfasst den Zeitraum vom 01.01.2023 bis 31.12.2025.

Aufgrund der Erfahrungen vor der Pandemie sowie den aktuellen Zahlen aus 2022 rechnen wir künftig mit ca. 30.000 bis 35 000 Karten im Jahr.<sup>1</sup> Bei diesen Gesamtzahlen liegen die wöchentlichen Abrufzahlen erfahrungsgemäß im Regelfall etwa zwischen 400 und 1.100 Karten. Die genannten Zahlen sind Schätzungen: Sie binden den Auftraggeber nicht. Als Minimalabnahme wird eine Zahl von 50 000 Karten für den Vertragszeitraum (01.01.2023-31.12.2025) vereinbart. Eine Maximalabnahme ist nicht Bestandteil der Vereinbarung.

Wenn der Auftragnehmer sich entscheidet, Kartenrohlinge und/oder Briefbögen vorzuproduzieren und später zu personalisieren, werden im Angebot sowohl die Kosten für einen 10.000 Rohlinge / Bögen umfassenden Vordruck als auch für einen 30.000 Rohlinge / Bögen umfassenden Vordruck als auch für einen 60.000 Rohlinge / Bögen umfassenden Vordruck angegeben. Vor Beginn der Vertragslaufzeit sowie immer dann, wenn die Rohlinge / Bögen absehbar knapp werden, fragt der Auftragnehmer beim DBJR an, wie viele Rohlinge / Bögen der nächste Vordruck umfassen soll (10.000, 30.000 oder 60.000) und ob für den neuen Vordruck das bisherige Design oder ein angepasstes verwendet werden soll. Die Nachfrage seitens des Auftragnehmers hat so zu erfolgen, dass dem DBJR mindestens sechs Wochen bleiben, um eine Entscheidung hinsichtlich der Zahl der zu druckenden Rohlinge / Briefbögen als auch hinsichtlich möglicher Designänderungen zu treffen. Unabhängig davon ist der Bestand an Rohlingen / Briefbögen auf Nachfrage des DBJR anzugeben.

---

<sup>1</sup> In den Jahren vor der Pandemie (2017-2019) lagen die jährlichen Zahlen zwischen 31. 000 und 33.000 Karten.

Erbringt die Vorproduktion aus Sicht des Auftragnehmers keine (Kosten)Vorteile bzw. wählt er ein anderes technisches/organisatorisches Verfahren, kann auf die Vorproduktion verzichtet werden. In diesem Fall ist dies im Angebot entsprechend kenntlich zu machen.

## **2. Details zur Leistung**

### **2.1 Schnittstelle zum Antragssystem**

Wie dargestellt werden die Karten über ein Antragssystem beantragt und abgerechnet. Im Folgenden wird dargestellt, wie die Schnittstelle der Leistung mit dem Antragssystem organisiert ist. Dabei geht es sowohl um den Abruf der Druckdaten als auch um das Hochladen der Rückmeldedatei.

Der Auftragnehmer erhält zu definierten Zeitpunkten (s.u.) alle Druckdaten, welche in diesem Moment für den Druck freigeschaltet sind. Dabei bestehen die Druckdaten aus einer CSV-Datei, welche die notwendigen Antragsdatensätze inklusive Lieferanschrift und Zuordnung zu einem bestimmten Foto enthält. Die Fotos werden in einer gesonderten ZIP-Datei bereitgestellt. Die Fotos haben das Format PNG oder JPG und besitzen eine Mindestgröße von 200px x 200px.

Nach Abschluss des Druckauftrags und Versenden an die angegebenen Lieferadressen (s.u.) stellt der Auftragnehmer eine Rückmeldedatei, in der für jede Karte das Versanddatum zurückgemeldet wird (Aufbau s.u.), zur Verfügung.

Nach aktuellem Stand sind zwei Verfahren für die Übermittlung der Druckdaten und der Rückmeldedatei denkbar.

a) Abrufverfahren: Das Juleica-System stellt die oben beschriebenen Daten zum definierten Zeitpunkt auf einem eigenen Server (SFTP) zum Herunterladen bereit. Nach Abschluss der Herstellung lädt der Auftragnehmer die Rückmeldedatei auf diesem Server hoch.

b) Ablageverfahren: Das Juleica-System legt die oben beschriebenen Daten zum definierten Zeitpunkt auf dem FTP oder SFTP Server der Auftragnehmer ab. Nach Abschluss der Herstellung stellt der Auftragnehmer die Rückmeldedatei wiederum auf dem eigenen Server bereit. Das Antragssystem holt diese aktiv ab und verarbeitet sie.

Aktuell wird das Ablageverfahren verwendet. Dies ist auch in Zukunft die stark präferierte Lösung, die im Folgenden näher beschrieben wird. Im Angebot ist darauf einzugehen, welche Lösung gewählt werden soll.

## Beschreibung Ablageverfahren

Einmal wöchentlich überträgt das Juleica-Antragssystem die Druckdaten wie oben beschrieben auf den FTP- oder SFTP-Server des Auftragnehmers.

Der folgende Ausschnitt zeigt beispielhaft den Aufbau der .csv Datei mit den Druckdaten:

```
id,card_number,valid_till,application_number,lastname,firstname,street,zipcode,city,federal_state,typ,date_of_birth,image,organisation_name,public_organisation_name,alternative_shipping_receiver,alternative_shipping_street,alternative_shipping_zipcode,alternative_shipping_city
474929,091111111111,14.10.2024,2100496,TheTester,Tim,"Meitnerstraße" 10",70563,Stuttgart,"Baden-Württemberg",,01.01.2000,2100496.jpeg,"farbcode GmbH","DBJR",,,,,
```

Ferner wird eine ZIP-Datei bereitgestellt, welche die Fotos enthält. Die Verknüpfung zwischen Foto und .csv Datensatz geschieht über die Spalte „image“, die den Dateinamen des Fotos enthält.

Sollte ein FTP Server genutzt werden, müssen die Dateien (.csv und .zip) verschlüsselt werden. Als Standard für die Verschlüsselung ist GPG zu wählen. Der Auftragnehmer stellt hierfür seinen öffentlichen Schlüssel bereit.

Nachdem die Daten gedruckt sind, wird seitens des Auftragnehmers eine Rückmeldedatei bereitgestellt, die vom Antragssystem abgeholt wird. Die Rückmeldedatei ist ebenfalls im .csv Format aufgebaut und enthält die übermittelte „id“ aus den Druckdaten und das Versanddatum.

Der folgende Ausschnitt zeigt beispielhaft den Aufbau der .csv Datei mit den Rückmeldungen:

```
id,versanddatum
545056,2022-07-20
549463,2022-07-20
548226,2022-07-20
548631,2022-07-20
```

Da die Rückmeldedatei keine personenbezogenen Informationen enthält, wird diese Datei unverschlüsselt bereitgestellt.

## 2.2 Karten

Für die Karten gelten folgende Anforderungen:

1. Format nach ISO/IEC 7810 ID-1
2. Haltbarkeit von mindestens vier Jahren: Die Karten müssen normaler Benutzung (Transport im Portemonnaie und gelegentliches Vorzeigen) so standhalten, dass sie auch nach vier Jahren noch in gutem Zustand sind und Foto, Schrift und Logos gut erkennbar sind.

3. Das Gewicht der Karte ist so zu begrenzen, dass ein Anschreiben inklusive aufgebrachter Karte und Briefumschlag unter 20 g wiegt.

Als Druckstandard für die Karte ist festgelegt: 4/4 farbig, glänzend (oder alternativ matt), laminiert.

Das Angebot muss die Angabe beinhalten, welches Material für die Karten verwendet werden soll. Das Material muss den genannten Forderungen entsprechen und einen qualitativ hochwertigen Druck ermöglichen.

Außerdem soll es in möglichst hohem Maß Anforderungen von Nachhaltigkeit und Ökologie gerecht werden: Mindestens ist hierzu recyceltes PVC zu verwenden. Andere Kartenmaterialien sind ebenfalls zulässig, wenn plausibel dargelegt werden kann, dass sie die allgemeinen Anforderungen erfüllen und recyceltem PVC in puncto Nachhaltigkeit / Ökologie mindestens ebenbürtig sind. Kann eine diesbezügliche Überlegenheit des Kartenmaterials gegenüber recyceltem PVC nachgewiesen werden, wird dies in der Bewertung der Wirtschaftlichkeit positiv berücksichtigt.

Besteht die Karte aus Kunststoff, bedeuten Nachhaltigkeit und Ökologie insbesondere:

1. Das Kartenmaterial muss recyclingfähig sein. Nicht positiv berücksichtigt wird biologische Abbaubarkeit.
2. Im Fall von biobasierten Kunststoffen wird gefordert, dass als Rohstoffbasis Restprodukte verwendet werden, die nicht sinnvoll landwirtschaftlich nutzbar sind.

Alternative Materialien, die nicht aus Kunststoff bestehen, sind zulässig, wenn die oben genannten Anforderungen an Haltbarkeit, Gewicht und Druckqualität eingehalten werden. Hier ist ebenfalls die Nachhaltigkeit / Ökologie des Materials (mit dem Vergleichsmaßstab recyceltes PVC) darzustellen.

**Zur Kartenvorderseite:** Der Druck der Vorderseite erfolgt personalisiert. Die Personalisierung beinhaltet auch den Aufdruck des jeweiligen Fotos.

**Zur Kartenrückseite:** Der Druck der Rückseite erfolgt personalisiert. Aktuell bedeutet das, dass ein Teil der Rückseite landesspezifisch anpassbar ist. An dieser Stelle der Karte wird ein bundesweit einheitliches Logo genau dann abgedruckt, wenn kein landesspezifisches Logo vorliegt. Für jedes Bundesland, für das ein spezifisches Logo vorliegt, wird auf allen Karten dieses Bundeslands das spezifische Logo anstelle des bundesweiten gedruckt. (Die Information, welchem Bundesland eine Karte zugeordnet ist, ist in der .csv Datei mit den Druckdaten enthalten.)

Rechtzeitig vor Beginn der Vertragslaufzeit übermittelt der DBJR alle zu diesem Zeitpunkt vorliegenden landesspezifischen Logos an den Auftragnehmer. Ergeben sich hier Änderungen (z.B. wenn weitere Bundesländer einen landesspezifischen Aufdruck wünschen), müssen diese vom

Auftragnehmer innerhalb von maximal vier Wochen umgesetzt werden (es sei denn, der DBJR benennt einen späteren Zeitpunkt).

**Designänderungen:** Über Anpassungen der landesspezifischen Logos hinausgehende Änderungen des Kartendesigns werden vom Auftragnehmer bei der folgenden Vorproduktion von Rohlingen umgesetzt (bei einem Verzicht auf eine Vorproduktion in einem angemessenen Zeitraum nach Absprache). Analoges gilt für Änderungen des Designs des Briefbogens.

In Anlage 3 wird exemplarisch das aktuelle Design dargestellt.

## 2.3 Anschreiben

Zu jeder bestellten Juleica ist neben der Karte ein Anschreiben zu drucken. Das Anschreiben umfasst eine Seite und wird auf einem A4-Papier (Recycling-Papier, bevorzugt Blauer Engel oder vergleichbar) gedruckt. Das Anschreiben ist zu personalisieren und auf jedes Anschreiben die dazugehörige Juleica aufzubringen. Unbedingt ist dabei ist die korrekte Zuordnung der jeweiligen Karte zu dem zugehörigen Anschreiben sicherzustellen.

Der Briefbogen beinhaltet auf der Vorderseite Logoelemente und wird 4-farbig gedruckt. Die Personalisierung des Anschreibens erfolgt einseitig in schwarz. Die Rückseite wird nicht bedruckt.

## 2.4 Versandvorbereitung

Der Versand der Karten erfolgt derzeit als Standardbrief<sup>2</sup> der Deutschen Post AG. Die Portokosten werden vom Auftragnehmer verauslagt und nach der aktuell gültigen Preisliste der Deutschen Post AG beim DBJR als durchlaufende Kosten abgerechnet. Die Portokosten sind nicht Bestandteil des Angebots.

Die Anschreiben inklusive befestigter Karte werden vom Auftragnehmer zum Versand vorbereitet (inklusive Falzen des Anschreibens, Packen der Briefe und Frankierung<sup>3</sup>) und an den Versanddienstleister (aktuell: Deutsche Post AG) übergeben. Alle nötigen Materialien inkl. der Briefumschläge werden vom Auftragnehmer bereitgestellt. Die Briefumschläge müssen aus Recyclingpapier (bevorzugt Blauer Engel oder vergleichbar) bestehen.

Der Versand erfolgt an die in der CSV-Datei angegebene Lieferadresse. Alle Lieferadressen sind Adressen in der Bundesrepublik Deutschland. Die Frankierung erfolgt entsprechend nach Inlandspreisen. Es liegt nicht in der Verantwortung des Auftragnehmers zu prüfen, ob tatsächlich

---

2 Auf andere Briefarten wird im Rahmen der Portooptimierung, die optional angeboten werden soll (s.u.), zurückgegriffen.

3 Es steht dem Auftragnehmer frei, hierzu z.B. auf den Frankierservice der Deutschen Post AG zurückzugreifen. Die Kosten für die Durchführung der Frankierung sind (anders als die Portokosten selbst) aber in jedem Fall als Bestandteil des Angebots anzugeben.

alle angegebenen Lieferadressen Inlandsadressen sind. (Eine solche Prüfung findet bereits automatisiert im Antragssystem statt.) Als Absenderadresse wird die Adresse des DBJR angegeben (d.h. die Rückläufer treffen beim DBJR ein und werden dort bearbeitet).

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Frankierungen korrekt und die Absende- und Empfangsadresse gemäß den Vorgaben der Deutschen Post AG zu erkennen sind. Er ist zudem verpflichtet, die Versandvorbereitung so zu gestalten, dass die Portokosten möglichst gering sind. Dies beinhaltet insbesondere die Nutzung jeweils passender Briefumschläge und das Versenden aus dem Inland (d.h. aktuell als Standardbrief mit der Deutschen Post AG). Nicht inbegriffen ist die Verpflichtung, Anschreiben mit gleicher Versandadresse zusammenzufassen – dazu soll das Angebot einen gesonderten optionalen Bestandteil beinhalten (s.u.).

Es steht dem DBJR frei, künftig anstelle der Deutschen Post AG ein anderes Unternehmen mit dem Versand der Karten zu beauftragen.

## **2.5 Optional: Portooptimierung**

Das Angebot soll einen optionalen Bestandteil Portooptimierung enthalten. Hier soll angeboten werden, über die prinzipielle Minimierung hinaus Portokosten einzusparen, z.B. indem Anschreiben inklusive aufgedruckter Karte, die im Rahmen eines Abrufs die gleiche Versandadresse aufweisen, gemeinsam an diese Versandadresse verschickt werden. Hierbei soll ein gemeinsamer Umschlag für alle Anschreiben verwendet werden. Sicherzustellen ist, dass die Karten auf dem zugehörigen Anschreiben befestigt bleiben.

Zusammengefasste Anschreiben werden als Kompakt-, Groß- oder in Einzelfällen Maxibrief in jeweils passenden Umschlägen zum Versand vorbereitet. Die Auswahl der Briefart erfolgt unter der Maxime der Portoeinsparung.<sup>4</sup>

Zur Einordnung: Der Auftraggeber schätzt, dass etwa 15 Prozent der Karten auf diese Art zusammengefasst werden können. Zusammengefasste Umschläge dürften nach Schätzung des DBJR im Durchschnitt (arithmetisches Mittel) etwa 6 verschiedene Karten enthalten. Die genannten Angaben sind Schätzungen und binden den Auftraggeber nicht.

---

<sup>4</sup> In einzelnen Fällen kann es der Portoeinsparung dienen, Anschreiben / Karten mit identischer Versandadresse in mehrere Umschläge aufzuteilen – dies ist dann natürlich möglich. Sollte ausnahmsweise die Gewichtsgrenze des Maxibriefs nicht eingehalten werden, ist ein Versand als Päckchen S zulässig.



### **3. Anforderungsanalyse**

#### **3.1 Zeitlicher Ablauf**

Der Abruf der Druckdaten aus dem Juleica-Antragssystem erfolgt wöchentlich zu einem definierten Zeitpunkt an einem Werktag (aktuell Mittwochabend). Die Übergabe der zu dem betreffenden Druckabruf zugehörigen Karten an den Versanddienstleister soll spätestens 10 Werktage, bevorzugt spätestens 6 Werktage nach dem Druckabruf erfolgen.

In jedem Fall ist der zeitliche Ablauf im Angebot konkret anzugeben.

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, im Zeitfenster um den Jahreswechsel (1.12. bis 31.1. des Folgejahres) einen Zeitraum von max. drei Wochen zu benennen, in dem aufgrund von Betriebsschließungen o.Ä. kein Druck erfolgt. Die in dieser Zeit eingegangenen Druckaufträge sind nach dem Zeitraum zeitnah zu bearbeiten (insgesamt darf ein in diesem Zeitraum angefallener Druckauftrag max. vier Wochen unbearbeitet bleiben). Der Zeitraum ist frühzeitig mit dem DBJR abzustimmen. Zeiträume ohne Druck außerhalb des genannten Zeitfensters können mit Zustimmung des DBJR in Einzelfällen ermöglicht werden.

Daneben behält sich der DBJR vor, für das gleiche Zeitfenster (1.12. bis 31.1. des Folgejahres) selbst einen Zeitraum von max. drei Wochen zu benennen, in dem kein Druck erfolgen soll.

#### **3.2 Regelung bei Fehlern und Mängeln**

Karten, die fehler- oder mangelhaft bedruckt sind, werden vom Auftragnehmer möglichst beim nächsten Druckabruf, spätestens aber beim übernächsten Druckabruf nach Meldung des Problems fehler- und mangelfrei neu gedruckt. Die Kosten dafür (inkl. Versand/Portokosten) sind durch den Auftragnehmer zu übernehmen. Als fehlerhaft gilt der Druck, wenn der Aufdruck nicht den beim Druckabruf zur Verfügung gestellten Daten entspricht. Als mangelhaft gilt der Druck, wenn die Druckqualität nicht den üblichen Standards entspricht.

Für sonstige Fehler und Mängel in der Leistungserfüllung gilt analog, dass der Auftragnehmer dazu verpflichtet ist, den fehler- oder mangelhaften Teil der Leistung fehler- und mangelfrei erneut zu erbringen und die Kosten hierfür zu tragen.

#### **3.3 Datenschutz**

Die Druckdaten enthalten in erheblichem Umfang personenbezogene Daten von (z.T. minderjährigen) Jugendleiter\*innen. Deshalb ist eine hohe Sorgfalt bezüglich Datenschutz und Datensicherheit einzuhalten. Der gesamte Prozess muss DSGVO-konform umgesetzt werden.

Im Angebot soll deshalb auch darauf eingegangen werden, inwieweit der Auftragnehmer und betreffende Mitarbeiter\*innen in Bezug auf Datensicherheit und DSGVO geschult sind.

Der Abschluss eines Vertrags zur Auftragsdatenverarbeitung ist erforderlich.

### **3.4 Nachhaltigkeit**

Bei der Ausführung der Leistung ist die Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen verpflichtend.

Generell ist im Angebot darzustellen, inwieweit und mit welchen Mitteln dafür gesorgt wird, dass die Erbringung der Leistung auf möglichst nachhaltigem Wege erfolgt. Insbesondere ist hierzu anzugeben, welche Materialien für die Karte selbst, das Anschreiben und die Briefumschläge verwendet werden. Bezüglich des Kartenmaterials sind ggf. weitere Ausführungen zur Nachhaltigkeit notwendig (siehe oben). Positiv berücksichtigt werden zudem plausible Darstellungen, wie der Ausstoß transportbezogener Treibhausgasemissionen bei der Erbringung der Leistung minimiert wird. Außerdem kann die Quelle der zur Leistungserbringung eingesetzten Energie benannt werden. Die Nachhaltigkeit der Leistungserbringung wird bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots berücksichtigt (siehe auch Kriterien und Indikatoren der Angebotsbewertung).

### **3.5 Qualitätssicherung**

Das Angebot beinhaltet eine Darstellung, wie Fehler und Mängel bei Druck und Versand allgemein minimiert werden. Zusätzlich ist darzustellen, wie Fehler bei der Zuordnung von Karten zu Anschreiben vollständig vermieden (bzw. stets vor der Übergabe an den Versanddienstleister bemerkt und korrigiert) werden – in anderen Worten: mit welchem Verfahren sichergestellt / geprüft wird, dass jedem Anschreiben immer die passende Karte zugeordnet wird.

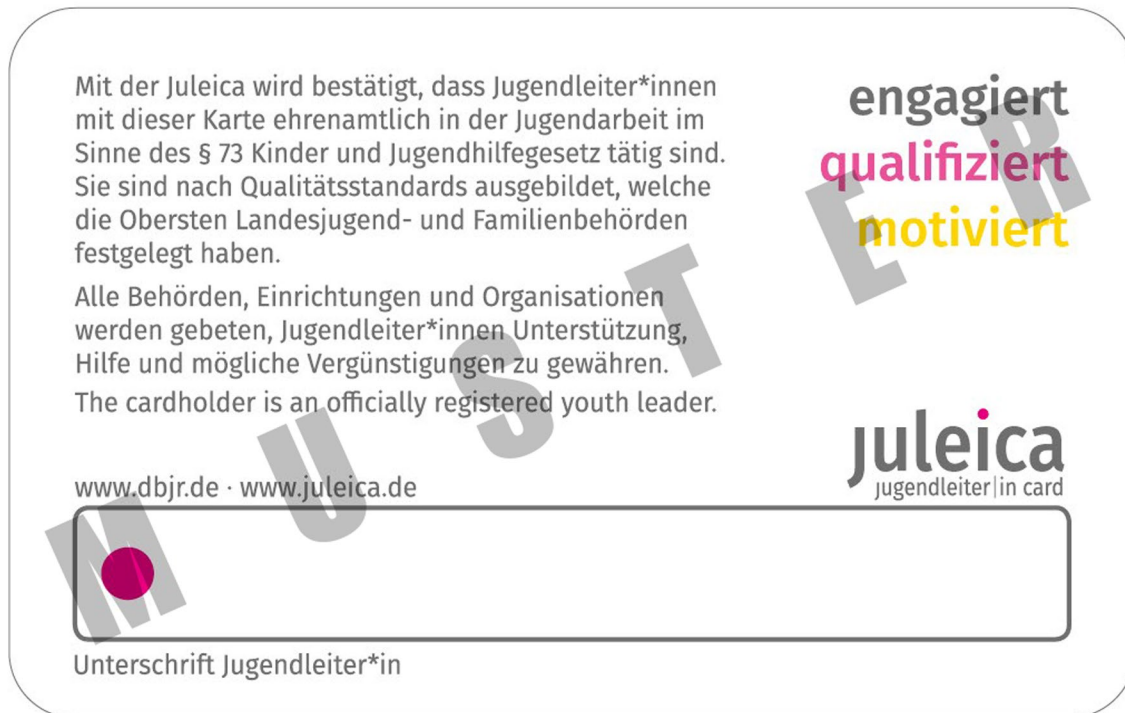
### **3.6 Abrechnung und Zahlungsbedingungen**

Die Abrechnung erfolgt monatlich. Davon abweichend erfolgt die Abrechnung der Vorproduktion von Kartenrohlingen und Briefbögen (wenn sich der Auftragnehmer für dieses Verfahren entscheidet) nach der erfolgten Vorproduktion.

Die Zahlung erfolgt innerhalb von 30 Tagen.

# PREISBLATT

<b>HINWEIS: Das Preisblatt muss ausgefüllt werden. Die anzugebenden Preise sind Festpreise für die Laufzeit der Rahmenvereinbarung. Gewünscht ist, dass weiterführende Anregungen/Preisinformationen auf einem gesonderten Blatt beschrieben werden.</b>	
POSITION	PREIS
<b>Herstellung der Rohlinge</b>	
Rohlinge: Herstellung 10 000 Rohlinge (Preis pro Rohling)	
Rohlinge: Herstellung 30 000 Rohlinge (Preis pro Rohling)	
Rohlinge: Herstellung 60 000 Rohlinge (Preis pro Rohling)	
<i>alternativ (bei Verzicht auf Herstellung vorab): Herstellung Rohlinge (Preis pro Rohling) (Dieses Feld nur ausfüllen, wenn der*die Bieter*in die Rohlinge nicht vorab herstellen möchte!)</i>	
<b>Herstellung der Briefbögen</b>	
Briefbögen: Herstellung 10 000 Briefbögen (Preis pro Briefbogen)	
Briefbögen: Herstellung 30 000 Briefbögen (Preis pro Briefbogen)	
Briefbögen: Herstellung 60 000 Briefbögen (Preis pro Briefbogen)	
<i>alternativ (bei Verzicht auf Herstellung vorab): Druck Briefbögen (Preis pro Briefbogen) (Dieses Feld nur ausfüllen, wenn der*die Bieter*in die Briefbögen nicht vorab herstellen möchte!)</i>	
<b>Personalisierung und Versandvorbereitung</b>	
Druckabruf und Hochladen der Abrechnungsdatei (Preis pro Abruf)	
Personalisierung der Karte (Preis pro Karte)	
Personalisierung des Anschreibens inkl. Aufspenden der Karte (Preis pro Anschreiben)	
Versandvorbereitung (Preis pro Anschreiben inkl. Karte)	
<b>optional: Portooptimierung</b>	
Portooptimierung: allgemeine Kosten (Pauschale pro Druckabruf)	
Portooptimierung: zusätzliche Kosten, z.B. für Briefumschläge für zusammengefasste Anschreiben (Preis und Berechnungsgrundlage (z.B. pro Briefumschlag oder pro Versand) angeben)	



## **Anlage 4 | Eigenerklärung zu § 31 UVgO i.V.m. §§ 123, 124 GWB analog**

Der Bewerber/die Bewerberin/das Mitglied der Bewerbungsgemeinschaft/der Unterauftragnehmer/die Unterauftragnehmerin erklärt, dass er/sie nicht von der Teilnahme an einem Vergabeverfahren auszuschließen ist, weil eine Person, deren Verhalten nach § 123 Abs. 3 GWB analog dem Unternehmen zuzurechnen ist, rechtskräftig verurteilt oder gegen das Unternehmen eine Geldbuße nach § 30 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten rechtskräftig festgesetzt worden ist wegen einer Straftat nach:

- § 129 des Strafgesetzbuches (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129a des Strafgesetzbuches (Bildung terroristischer Vereinigungen), § 129b des Strafgesetzbuches (kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland) (§ 31 UVgO i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 1 GWB analog).
- § 89c des Strafgesetzbuchs (Terrorismusfinanzierung) oder wegen der Teilnahme an einer solchen Tat oder wegen der Bereitstellung oder Sammlung finanzieller Mittel in Kenntnis dessen, dass diese finanziellen Mittel ganz oder teilweise dazu verwendet werden oder verwendet werden sollen, eine Tat nach § 89a Absatz 2 Nummer 2 des Strafgesetzbuchs zu begehen (§ 31 UVgO i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 2 GWB analog).
- § 261 des Strafgesetzbuchs (Geldwäsche; Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte) (§ 31 UVgO i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 3 GWB analog).
- § 263 des Strafgesetzbuches (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden (§ 31 UVgO i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 4 GWB analog).
- § 264 des Strafgesetzbuches (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden (§ 31 UVgO i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 5 GWB analog).
- § 299 des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr) (§ 31 UVgO i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 6 GWB analog).
- § 108e des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern) (§ 31 UVgO i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 7 GWB analog).
- §§ 333 und 334 des Strafgesetzbuchs (Vorteilsgewährung und Bestechung), jeweils auch in Verbindung mit § 335a des Strafgesetzbuchs (Ausländische und internationale Bedienstete) (§ 31 UVgO i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 8 GWB analog).
- Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) (§ 31 UVgO i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 9 GWB analog).
- §§ 232 und 233 des Strafgesetzbuchs (Menschenhandel) oder § 233a des Strafgesetzbuchs (Förderung des Menschenhandels) (§ 31 UVgO i.V.m. § 123 Abs. 1 Nr. 9 GWB analog).
- Einer Verurteilung nach diesen Vorschriften steht eine Verurteilung oder die Festsetzung einer Geldbuße nach vergleichbaren Vorschriften anderer Staaten gleich (analog § 123 Abs. 2 GWB).
- Das Verhalten einer rechtskräftig verurteilten Person ist einem Unternehmen zuzurechnen, wenn diese Person als für die Leitung des Unternehmens Verantwortlicher gehandelt hat; dazu gehört auch die Überwachung der Geschäftsführung oder die sonstige Ausübung von Kontrollbefugnissen in leitender Stellung (analog § 123 Abs. 3 GWB).

Der Bewerber/die Bewerberin/das Mitglied der Bewerbungsgemeinschaft/der Unterauftragnehmer/die Unterauftragnehmerin erklärt, dass die Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt wurden (analog § 123 Abs. 4 GWB).

Der Bewerber/die Bewerberin/das Mitglied der Bewerbergemeinschaft/der Unterauftragnehmer/die Unterauftragnehmerin erklärt, dass keiner der in § 31 UVgO i.V.m. § 124 GWB analog genannten Fälle vorliegt, der einen Ausschluss eines Bewerbers/einer Bewerberin zur Teilnahme an einem öffentlichen Vergabeverfahren nach sich ziehen könnte.

- Er/Sie hat bei der Ausführung öffentlicher Aufträge nachweislich nicht gegen geltende umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen verstoßen (§ 31 UVgO i.V.m. § 124 Abs. 1 Nr. 1 GWB analog).
- Er/Sie ist zahlungsfähig und es wurde über sein/ihr Vermögen kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet, keine Eröffnung beantragt oder keiner dieser Anträge mangels Masse abgelehnt, er/sie befindet sich nicht in Liquidation oder hat seine/ihre Tätigkeit nicht eingestellt (§ 31 UVgO i.V.m. § 124 Abs. 1 Nr. 2 GWB analog).
- Er/Sie hat im Rahmen seiner/ihrer beruflichen Tätigkeit nachweislich keine schwere Verfehlung begangen, die seine/ihre Integrität als Bewerber/Bewerberin in Frage stellt (§ 31 UVgO i.V.m. § 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB analog).
- Er/Sie hat mit anderen Unternehmen keine Vereinbarungen getroffen, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken (§ 31 UVgO i.V.m. § 124 Abs. 1 Nr. 4 GWB analog).
- Er/Sie unterliegt keinem Interessenskonflikt aufgrund der Teilnahme an diesem Vergabeverfahren (§ 31 UVgO i.V.m. § 124 Abs. 1 Nr. 5 GWB analog).
- Er/Sie hat keine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags oder Konzessionsvertrags erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt, welches zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt hat (§ 31 UVgO i.V.m. § 124 Abs. 1 Nr. 7 GWB analog).
- Er/Sie hat in Bezug auf Ausschlussgründe und/oder Eignungskriterien keine schwerwiegende Täuschung begangen oder Auskünfte zurückgehalten und ist in der Lage die erforderlichen Nachweise zu übermitteln (§ 31 UVgO i.V.m. § 124 Abs. 1 Nr. 8 GWB analog).
- Er/Sie hat nicht versucht, die Entscheidungsfindung des öffentlichen Auftraggebers in unzulässiger Weise zu beeinflussen, oder vertrauliche Informationen zu erhalten, durch die er/sie unzulässige Vorteile beim Vergabeverfahren erlangen könnte (§ 31 UVgO i.V.m. § 124 Abs. 1 Nr. 9 lit. a),b) GWB analog).
- Er/Sie hat nicht fahrlässig oder vorsätzlich irreführende Informationen übermittelt, die die Vergabeentscheidung des öffentlichen Auftraggebers erheblich beeinflussen könnten, oder solche Informationen zu übermitteln versucht (§ 31 UVgO i.V.m. § 124 Abs. 1 Nr. 9 lit. c) GWB analog).

---

(Name in Blockschrift)

---

(Ort, Datum, Stempel, Unterschrift)

## **ANLAGE 5 | Eigenerklärung zu § 19 Mindestlohngesetz (MiLoG)**

Ich/wir erkläre/n, dass ich/wir in den letzten zwei Jahren nicht wegen Verstoßes nach § 21 MiLoG mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 € belegt worden bin/sind.

Mir/uns ist bewusst, dass wissentlich falsche Angaben in den vorstehenden Erklärungen

- meinen/unseren Ausschluss von der Auftragserteilung in Anwendung des § 31 UVgO i.V.m. § 124 Abs. 1 Nr. 8 GWB analog
- im Falle der Auftragserteilung eine fristlose Kündigung des Vertrages

zur Folge haben können.

---

(Name in Blockschrift)

---

(Ort, Datum, Stempel, Unterschrift)

## **ANLAGE 6 | Eigenerklärung russische Unternehmen<sup>1</sup>**

1) Ich / wir erkläre/n, dass ich / wir nicht zu den im Folgenden genannten Personen, Organisationen oder Einrichtungen gehöre/n

a) russische Staatsangehörige, in Russland ansässige natürliche Personen oder in Russland niedergelassene juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen,

b) juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, deren Anteile zu über 50 % unmittelbar oder mittelbar von einer der unter Buchstabe a genannten Organisationen gehalten werden, oder

c) natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, die im Namen oder auf Anweisung einer der unter Buchstabe a oder b genannten Organisationen handeln,

2) Ich / wir erkläre/n, dass alle Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Sinne der Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe in Anspruch genommen werden, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, ebenfalls nicht zu den in Nr. 1 genannten Personen, Organisationen oder Einrichtungen gehören.

---

(Name in Blockschrift)

---

(Ort, Datum, Stempel, Unterschrift)

---

<sup>1</sup> Grundlage ist Artikel 5k der Verordnung (EU) in der Fassung des Art. 1 Ziff. 23 der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022.



## **ANLAGE 7 | Verpflichtungserklärung eines Unterauftragnehmers/einer Unterauftragnehmerin**

zum Dienstleistungsauftrag „Rahmenvereinbarung über Druck und Versandvorbereitung der Jugendleiter\*innen-Card (Juleica) inklusive Anschreiben“

über

---

Name und Anschrift des Unterauftragnehmers/der Unterauftragnehmerin

Wir bestätigen hiermit dem Bieter/der Bieterin

---

Name des Bieters/der Bieterin

zur Vorlage gegenüber dem Auftraggeber im o.g. Vergabeverfahren, dass wir im Auftragsfalle als Unterauftragnehmer mit den erforderlichen Mitteln, Fähigkeiten und personellen Kapazitäten zur Ausführung des Auftrags zur Verfügung stehen.

---

Ort, Datum, Unterschrift des Unterauftragnehmers/der Unterauftragnehmerin, Stempel

<b>Anlage 8: Bewertungsraster Eignung</b>			
<b>Nachweise/Referenzen</b>	<b>Nachweise/Referenzen erforderlich?</b>	<b>Anforderungen an Nachweise / Referenzen</b>	<b>Bewertung Nachweis / Referenz</b>
Kurze Selbstdarstellung des sich bewerbenden Unternehmens (max. eine DIN A4 – Seite)	ja	schlüssige Darstellung	trifft zu / trifft nicht zu.
Nennung der für das Unternehmen/die Institution verantwortlichen Person(en)	ja		Nachweis liegt vor/ liegt nicht vor
Eigenerklärungen nach § 31 UVgO i.V.m. §§ 123, 124 GWB analog	ja		Nachweis liegt vor / liegt nicht vor.
Aktuelle Gewerbezentralregisterauskunft bzw. Eigenerklärung, dass nachweislich die Voraussetzungen für einen Ausschluss nach § 19 Abs. 1 MiLoG nicht vorliegen	ja		Nachweis liegt vor/ liegt nicht vor
Eigenerklärung russische Unternehmen	ja		Nachweis liegt vor/ liegt nicht vor
Erklärung, dass im Falle der Auftragserteilung eine absichernde Betriebs-/ Berufshaftpflicht-Versicherungsdeckung vorhanden sein wird.	ja		Nachweis liegt vor / liegt nicht vor.
Mitteilung des Gründungsjahrs und Darstellung der Geschäftsentwicklung der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre	ja	Die Mitteilung des Gründungsjahrs und eine positive Geschäftsentwicklung liegen vor.	trifft zu / trifft nicht zu
bei Bieter*innen-Gemeinschaften: Angabe der Mitglieder (inkl. Angabe, welches Mitglied welche Aufgaben übernimmt) und Benennung einer bevollmächtigt vertretenden Person	Nachweis ist nur bei Bieter*innen-Gemeinschaften zu erbringen.		Nachweis liegt vor / liegt nicht vor.
Art und Umfang der Leistungen, die Bieter*innen an Unterauftragnehmer*innen übertragen möchten, müssen angegeben werden. Ebenfalls muss eine Erklärung vorgelegt werden, dass die entsprechenden Kapazitäten im Auftragsfalle verbindlich zur Verfügung stehen. Diese Erklärung ist auch von den betroffenen Unterauftragnehmer*innen zu unterzeichnen.	Nachweis ist nur bei beabsichtigter Übertragung auf Unterauftragnehmer zu erbringen.		Nachweis liegt vor / liegt nicht vor.
Bestätigung, dass die Auftragsleistung in deutscher Sprache erfolgt	ja		Nachweis liegt vor/ liegt nicht vor
geeigneter Nachweis über ausreichende Ressourcen und ggf. Kompetenzen	ja	Zusicherung reicht aus.	Nachweis liegt vor / liegt nicht vor.
Angabe von mindestens drei individuellen Referenzen, in denen das Unternehmen eine vergleichbare Leistung ausgeführt hat, mit Rahmenangaben zu Leistungszeit und <del>Auftragsgegenstand</del>	ja	Fundierte Erfahrungen	trifft zu / trifft nicht zu

## ANLAGE 9 | KRITERIEN UND INDIKATOREN DER ANGEBOTSBEWERTUNG

Es wird anhand folgender Zuschlagskriterien entschieden:

	Kriterium	Max. Punktzahl	Gewichtung der Punktzahl	Max. erreichbare Punktzahl	Max. erreichbare Punktzahl pro Bereich
	<b>Gesamtpreis</b>	<b>200</b>			<b>200</b>
	<b>Qualität</b>				<b>50</b>
a.	Zeitliche Abläufe	5	1	5	
b.	Qualitätssicherung	5	2	10	
c.	Nachhaltigkeit	5	5	25	
d.	Optionale Leistung – Konzept Portooptimierung	5	2	10	
	<b>Max. Gesamtpunktzahl</b>				<b>250</b>

### Begründung für die vorgenommene Gewichtung:

- **Preis:** Der Preis ist das objektivste Merkmal bei der Vergabe und für die Wirtschaftlichkeit von überragender Bedeutung. Die Gewichtung mit 80 Prozent signalisiert, dass der Preis das mit Abstand wichtigste Kriterium ist, gleichzeitig aber auch mit geringerer Gewichtung Aspekte der Qualität einfließen.
- **Qualität:** Die Gewichtung mit 20 Prozent macht deutlich, dass der Qualität und dem Konzept der Umsetzung eine relevante Bedeutung zugemessen wird, diese aber gegenüber dem Preis klar untergeordnet ist.
  - **a. zeitliche Abläufe:** Die Gewichtung mit 5 Punkten betont, dass die zeitlichen Abläufe die Qualität der Leistungserbringung zwar beeinflussen, aber im Vergleich zu anderen Faktoren weniger ausschlaggebend sind.
  - **b. Qualitätssicherung:** Die Gewichtung mit 10 Punkten unterstreicht, dass die Plausibilität der Konzepte zur Qualitätssicherung als eine der relevanten Punkte im Bereich Qualität anzusehen ist.
  - **c. Nachhaltigkeit:** Das Kriterium Nachhaltigkeit ist innerhalb des Bereichs Qualität mit 25 Punkten das am höchsten gewichtete. Damit wird verdeutlicht, dass die nachhaltige Gestaltung der wichtigste Punkt zur Beurteilung der Qualität ist. Bei der Angebotserstellung ist auf die Darlegung der Nachhaltigkeit der Leistungserbringung entsprechend besonders Wert zu legen.
  - **d. optionale Leistung – Konzept Portooptimierung:** Die Portooptimierung ist für den DBJR ein relevanter Bestandteil der Bemühungen, die Gesamtabläufe im Bereich Juleica so wirtschaftlich wie möglich zu gestalten. Die Einsparpotenziale sind nicht sehr hoch, aber durchaus relevant, woraus sich die Gewichtung mit 10 Punkten erklärt.

## **Bewertung anhand der Zuschlagskriterien**

- **Gesamtpreis**

Das niedrigste Angebot erhält die volle Punktzahl. Die Punkte für die übrigen Bieter\*innen werden prozentual berechnet, d.h. um die Prozentzahl, die das jeweilige Angebot höher liegt als das niedrigste Angebot, gekürzt. Beispiel: Angebot A ist das günstigste Angebot und erhält 200 Punkte im Bereich Gesamtpreis. Angebot B ist 10 Prozent teurer als Angebot A und erhält entsprechend 180 Punkte im Bereich Gesamtpreis.

Zugrunde gelegt wird beim Gesamtpreis der anhand des Preisblatts ermittelte Preis für 100.000 Karten. 100.000 stellt nach Schätzung des Auftraggebers eine realistische Zahl für den Auftragszeitraum dar.

- **Qualität**

a.

<b>Nr.</b>	<b>Indikator</b>
1	Frist für die Übergabe an den Versanddienstleister (d.h. Zahl der Werktagen, die maximal vom Druckabruf bis zur Übergabe an den Versanddienstleister benötigt werden). Die Punkte werden wie folgt vergeben: <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 Punkte: Frist von max. 6 Werktagen</li><li>• 4 Punkte: Frist von max. 7 Werktagen</li><li>• 3 Punkte: Frist von max. 8 Werktagen</li><li>• 2 Punkte: Frist von max. 9 Werktagen</li><li>• 1 Punkt: Frist von max. 10 Werktagen</li></ul> Eine längere Frist als 10 Werktagen ist entsprechend den Angaben in der Leistungsbeschreibung nicht zulässig.

b.

<b>Nr.</b>	<b>Indikator</b>
1	Darstellung eines plausiblen Konzepts zur vollständigen Fehlervermeidung/-korrektur bei der Zuordnung der Karten zum passenden Anschreiben.
2	Darstellung eines plausiblen Konzepts zur allgemeinen Fehlerminimierung.

c.

<b>Nr.</b>	<b>Indikator</b>
1	Nachhaltigkeit / Ökologie des Kartenmaterials: Positiv berücksichtigt wird, wenn ein Kartenmaterial verwendet wird, von dem plausibel dargelegt wird, dass es gegenüber recyceltem PVC in puncto Nachhaltigkeit / Ökologie überlegen ist. Hinweise zu den Mindestanforderungen an das Material finden sich in der Leistungsbeschreibung.
2	Nachhaltigkeit weiterer Materialien (Papier, Umschläge): Wie in der Leistungsbeschreibung dargestellt wird beim Papier und den Umschlägen mindestens Recyclingpapier gefordert und Blauer Engel oder vergleichbar bevorzugt.
3	Minimierung der transportbedingten Treibhausgasemissionen

4	Plausible Konzepte, die Leistungserbringung über die genannten Punkte hinaus insgesamt nachhaltig zu gestalten (z.B. in Bezug auf die für die Kartenproduktion eingesetzte Energie)
---	---

d.

Nr.	Indikator
1	<p>Auf Basis der in der Leistungsbeschreibung skizzierten Erfahrungswerte wird geschätzt, in welchem Maße dem DBJR durch das Konzept zur Portooptimierung Kostenvorteile beim Porto entstehen würden. Dazu werden von den erwarteten Vorteilen einer Portooptimierung die von Ihnen angegebenen Kosten abgezogen. Die Punkte werden wie folgt vergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 Punkte: Kostenersparnis von mindestens 8 Prozent</li> <li>• 4 Punkte: Kostenersparnis von mindestens 6 Prozent</li> <li>• 3 Punkte: Kostenersparnis von mindestens 4 Prozent</li> <li>• 2 Punkte: Kostenersparnis von mindestens 2 Prozent</li> <li>• 1 Punkt: Kostenersparnis von weniger als 2 Prozent, keine Kostenersparnis oder kein Konzept für die optionale Leistung</li> </ul>

Jedes Bewertungskriterium im Bereich Qualität kann mit maximal 5 Punkten bewertet werden. Jedes Bewertungskriterium besitzt ein Gewicht, mit dem seine Bewertung in die Gesamtbewertung eingeht.

An den Stellen, an denen oben kein konkretes Verfahren zur Punktevergabe benannt ist, erfolgt die Vergabe der Punkte nach folgenden Vorgaben:

- **1 Punkt:** Die Angaben, Erklärungen oder Konzepte sind unvollständig oder können nicht nachvollzogen werden. Eine erfolgreiche Leistungserbringung erscheint zweifelhaft.
- **2 Punkte:** Die Angaben, Erklärungen oder Konzepte sind teilweise unvollständig oder können nicht immer nachvollzogen werden. Eine erfolgreiche Leistungserbringung erscheint bedingt erfüllt.
- **3 Punkte:** Die Angaben, Erklärungen oder Konzepte sind vollständig und grundsätzlich nachvollziehbar. Eine erfolgreiche Leistungserbringung erscheint gewährleistet.
- **4 Punkte:** Die Angaben, Erklärungen oder Konzepte sind vollständig und in den überwiegenden Punkten nachvollziehbar. Sie lassen einen guten Erfolg der Leistungserbringung erwarten.
- **5 Punkte:** Die Angaben, Erklärungen oder Konzepte sind vollständig und in allen Punkten nachvollziehbar. Sie lassen einen sehr guten Erfolg der Leistungserbringung erwarten.