AUSSCHREIBUNGSGEGENSTAND UND BEDINGUNGEN

1. Allgemeine Angaben zur Stadtverwaltung Bamberg
Die Stadt Bamberg ist als kommunale Behörde für die Wahrnehmung einer Vielzahl öffentlicher Aufgaben im Gebiet der Stadt zuständig. Sie übernimmt sowohl gesetzlich übertragene Pflichtaufgaben als auch freiwillige Aufgaben der kommunalen Selbstverwaltung. Dazu gehören unter anderem Bereiche wie Bürgerdienste, Ordnung und Sicherheit, Stadtplanung und Bauwesen, Bildung und Kultur, soziale Leistungen sowie wirtschaftliche und infrastrukturelle Entwicklung der Stadt.

Mit rund 1.500 Beschäftigten ist die Stadtverwaltung ein bedeutender öffentlicher Arbeitgeber in der Region. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten in unterschiedlichen Fachbereichen, Referaten, Ämtern und Eigenbetrieben und tragen gemeinsam dazu bei, die vielfältigen Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger sowie für Unternehmen und Institutionen der Stadt zu erbringen.

Die Verwaltung versteht sich dabei als moderne Dienstleisterin für die Stadtgesellschaft. Ziel ist es, Verwaltungsprozesse effizient, transparent und bürgernah zu gestalten sowie die nachhaltige Entwicklung der Stadt aktiv zu unterstützen.

2. Gegenstand des Vergabeverfahrens
Die Stadt Bamberg beabsichtigt daher die Vergabe eines Rahmenvertrags für Druckdienstleistungen. Dieser umfasst externe Druck- und Kopieraufträge, für die Organisationseinheiten der Stadt Bamberg, sowie die Lieferung an diese. Innerhalb des Rahmenvertrages werden Einzelaufträge (Bestellungen) gemäß den nachfolgenden Bestimmungen erteilt.

Der Rahmenvertrag für die Druckdienstleistungen wird beginnend ab dem 01.01.2027 bis zum 31.12.2027 geschlossen. Der Rahmenvertrag verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn er nicht drei Monate vor Ablauf seiner Laufzeit schriftlich gekündigt wird. Für die Kündigung ist die Textform ausreichend, § 126b BGB. Der Rahmenvertrag endet spätestens jedoch zum 31.12.2028. Im ersten Jahr der Vertragslaufzeit kann die Stadt Bamberg den Vertrag innerhalb der ersten sechs Monate ohne Angabe von Gründen kündigen (Probezeit).

Die Vergabe der Dienstleistung erfolgt im Wege eines Offenen Verfahrens (EU) gem. § 14 II der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV), ohne dass diese Bestimmungen Vertragsbestandteil werden.

Die Stadt Bamberg behält sich die Überprüfung der Eigenerklärungen vor.

3. Leistungsumfang

3.1 Zu erbringende Leistungen
Der Auftragnehmer wird während der Vertragslaufzeit externe Druck- und Kopieraufträge der Stadt Bamberg durchführen. Während der Vertragslaufzeit müssen jederzeit Änderungen oder Ergänzungen im Ablauf und den Anforderungen möglich sein.

Nachfolgend werden die Anforderungen beschrieben:

3.1.1 Datenlieferung

Upload:
Die Druckdaten werden als PDF-Datei zur Verfügung gestellt (ab PDF-Version 1.2). Eine Druckvorlage kann sowohl schwarz/weiße als auch farbige Inhalte enthalten. Um die Daten digital übermitteln zu können, muss der Auftragnehmer eine entsprechende Plattform mit einem gesicherten Datentransfer

nach dem Stand der Technik zum Upload der Druckvorlage und zur Eingabe der Daten zur Ausführung des Drucks (verschlüsselte Ende zu Ende Übertragung) bereitstellen. Die Kosten für die Plattform sind im Angebot anzugeben. Die Plattform muss vom Auftragnehmer betrieben werden. Auch sind spezielle Anforderungen seitens des Auftragnehmers im Angebot zu beschreiben. Die Beschreibungen sind als Anlage dem Angebot elektronisch beizufügen. Die Plattform muss zugangsgesichert (durch Passwort) sein. Es muss möglich sein, mehrere Benutzer/Passwortkombinationen anzulegen (Mandantenfähigkeit beim Auftraggeber). Eine Änderung des Passworts durch den/die Besteller/in muss möglich sein. Der Auftragnehmer muss hierfür ein dokumentiertes Verfahren bereitstellen. Dabei müssen die Art und der Grad der Sicherheit dokumentiert sein.

Abholung:
Zudem muss alternativ eine Übermittlung auf USB-Stick oder als Ausdruck auf Papier möglich sein. Dabei sind die Datenträger der Lieferung entsprechend wieder beizufügen. Die Druckvorlage ist bei den Anlieferstellen bzw. beim Besteller abzuholen. Im Falle einer Abholung der Druckvorlage muss der/die Besteller/in die Daten zur Bestellung vorab auf der Plattform eingeben und die Auswahl „Papiervorlage“ treffen können.

3.1.2 Prüfung der Daten

Der Auftragnehmer muss die Druckdaten unverzüglich nach Eingang prüfen. Dabei ist beispielsweise zu untersuchen, ob der Druck gemäß den Vorgaben erfolgen kann bzw. ob die Druckvorlage entsprechend verwendbar ist. Im Angebot ist detailliert darzulegen, wer die Prüfung übernimmt, wann diese erfolgt und ob bereits bei Upload der Druckvorlage eine Prüfung mittels beispielsweise Druckvorschau erfolgt (eine Druckvorschau ist keine Pflicht). Die Datenlieferung unter Mitteilung der Auflagenhöhe, Art der Weiterverarbeitung sowie aller weiterer Daten (siehe 3.1.3.2) erfolgt mindestens 2 Werktage vor Liefertermin.

Hinweis: Die technische Umwandlung einer Druckvorlage, die Farbe enthält, in Graustufen, falls vom Besteller gewünscht, muss durch den Auftragnehmer erfolgen. Auch muss ein Druck von gemischten Vorlagen erfolgen können. Gemischte Vorlagen sind wie folgt abzurechnen: Schwarze Seiten zum Schwarz/Weiß-Preis und farbige Seiten zum Preis für Farbseiten.

3.1.3 Details zur Online-Plattform

3.1.3.1 Registrierung

Bestellungen dürfen nur nach Registrierung möglich sein. Hierfür muss sich jede/r Besteller/in selbst mit E-Mail-Adresse und Passwort registrieren können. Das Passwort muss frei gewählt werden können (Mindestzeichenanzahl oder Sonderzeichen vorgebbar, Anzeige der Sicherheit des Passwortes wünschenswert) und muss jederzeit durch den/die Besteller/in änderbar sein. Eine Passwort-Vergessen Funktion muss vorhanden sein. Es dürfen ausschließlich Registrierungen mit E-Mail-Adressen der Stadt Bamberg möglich sein (enden auf @stadt.bamberg.de). Bei Eingabe von anderen E-Mail-Adressen muss eine Meldung erscheinen, dass ausschließlich städtische-E-Mail-Adressen möglich sind. Bei der Registrierung sind Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse der Stadt Bamberg, Passwort, Organisationseinheit sowie Telefonnummer für Rückfragen zwingend anzugeben. Die Organisationseinheiten müssen fest als Drop-Down-Feld hinterlegt werden (Referate, Fachbereiche, Ämter, Abteilungen und Eigenbetriebe, insgesamt ca. 112 Organisationseinheiten). Anhand der Organisationseinheiten muss automatisch die Zuordnung erfolgen, was bestellt werden darf (siehe 3.1.3.3) und der entsprechenden Lieferadresse. Die einzelnen Daten zu den Organisationseinheiten (Name, Lieferadresse) werden nach Zuschlagserteilung mitgeteilt.

Eine Sperrung oder Löschung der Nutzerkonten muss auf Administrationsebene möglich sein.

Gesicherte Verbindung zum Zugriff auf die Online Plattform
Zulässig ist nur eine gesicherte Kommunikation nach dem aktuellen Stand der Technik zum Zugriff auf die Online-Plattform.

3.1.3.2 Eingabemaske

Nach Anmeldung mit den Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort, siehe 3.1.3.1) muss zunächst die Auswahl erfolgen können, ob es sich um einen Druckauftrag mit z. B. vertraulichen Unterlagen oder um einen regulären Druck handelt. Die benötigten, weiteren Eingabefelder sollen sich wie folgt gestalten:

Anzeige Bestellerdaten (Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Organisationseinheit, Lieferadresse inkl. Raum und Lieferzeiten der Organisationeinheit) keine Änderungsmöglichkeit.

- Auswahlmöglichkeit (Dropdown-Feld) Typ: Bestellung von vertraulichen Unterlagen oder regulärem Druck.
- Freitextfeld: Titel/Beschreibung der Bestellung
- Freitextfeld: Bestellung für … (Name)
- Freitextfeld: Budget/Kostenstelle
- Auswahlmöglichkeit (Dropdown-Feld) Art der Vorlage: elektronische Vorlage oder Papiervorlage

➔ Bei Auswahl elektronische Vorlage: Uploadmöglichkeit der PDF-Vorlage (Anzeige der maximal möglichen Größe der Datei. Es müssen mindestens 250 MB je Vorlage möglich sein.)

➔ Bei Auswahl Papiervorlage: Ort der Abholung: Auswahlmöglichkeiten „entspricht Lieferadresse“ und „Abholung bei Besteller/in“.

➔ Bei Auswahl „Abholung bei Besteller/in“: Eingabemöglichkeit von Name und Telefonnummer zur Absprache der Abholung beim/bei Besteller/in (bspw. anderer Raum oder Standort als Lieferadresse)

- Löschdatum der Vorlage: voreingestelltes Datum von 4 Wochen mit Änderungsmöglichkeit
- Eingabemöglichkeit der Bestellmenge in Stück
- Auswahlmöglichkeit (Dropdown-Feld) Farbe: farbig, schwarz/weiß oder gemischt
- Auswahlmöglichkeit (Dropdown-Feld) Endformat: A0 bis A5 und Freiformat mit Eingabemöglichkeit Höhe x Breite in cm
- Auswahlmöglichkeit (Dropdown-Feld) Druckart: einseitig oder doppelseitig
- Auswahlmöglichkeit (Dropdown-Feld) Papierart: Recyclingpapier, weißes Papier oder farbiges Papier

Es darf bei der jeweiligen Auswahlmöglichkeit (Dropdown-Feld) nur ein Feld gewählt werden können.

- Auswahlmöglichkeit Weiterverarbeitungsart: Drahtkammbindung, Plastikbindung, Spiralbindung, Schneiden, Falzung, 2-fach-Lochung, 4-fach-Lochung, 2-fach-heften, Blockleimung, Eckheftung, Broschürenheftung, Bindefolie, Heftstreifen, farbiges Trennblatt, Fälzelbindung

➔ bei Auswahl farbiges Papier unter Papierart oder farbiges Trennblatt unter Weiterverarbeitungsart: erzeugen eines Freitextfeldes für „Angaben zur Farbe des Papiers“

Es müssen bei der Weiterverarbeitungsart mehrere Felder ausgewählt werden können.

- Bemerkungsfeld: Freitextfeld

Alle Felder, außer Bemerkungsfeld, Weiterverarbeitungsart, Löschdatum, Titel/Beschreibung der Bestellung und Bestellung für … (Name), müssen Pflichtfelder sein.

Am Ende der eingegebenen Bestellung muss ein Button „Bestellung absenden“ und „Zurück“ vorhanden sein. Bei Auswahl des Buttons „Zurück“ muss der Besteller zurück zur Startseite gelangen, ohne dass die Bestellung versendet wird.

3.1.3.3 Welche Organisationseinheit darf was bestellen?

Jede Organisationseinheit ist berechtigt vertrauliche, als auch reguläre Druckaufträge zu übermitteln. Bei der Einrichtung der Zugänge ist dem entsprechend Rechnung zu tragen.

3.1.3.4 Sonstige wünschenswerte Funktionen

Wünschenswert wäre eine Statusanzeige zur jeweiligen Bestellung nach Anmeldung des Bestellers bei der Online-Plattform. Zudem ist eine Stornierfunktion von einzelnen Bestellungen über die Online-Plattform wünschenswert. Nach Stornierung soll der Besteller eine Nachricht per E-Mail als Bestätigung der Stornierung erhalten. Hierbei muss eine Zuordnung zur genehmigten Bestellung möglich sein. Die Möglichkeit, mehrere Bestellungen gleichzeitig einzugeben, wäre zudem gewünscht. Bitte beschreiben Sie die letzte Möglichkeit, falls vorhanden, im Konzept. Die unter 3.1.3.4 angegebenen Funktionen sind keine Pflicht/Voraussetzung, mit Ausnahme der ausdrücklich als Pflicht bezeichneten Funktionen.

Eine Anzeigemöglichkeit der Kosten der Bestellung ist jedoch verpflichtend.

3.1.3.5 Logout

Nach Abschluss der Bestellung muss über die Startseite ein Logout möglich sein. Ein automatischer Logout des Bestellers nach einer bestimmten Zeit ohne Tätigkeit auf der Plattform muss zudem vorhanden sein (beispielsweise nach 1 Stunde).

3.1.4 Freigabe einer Bestellung

Nach Absenden der Bestellung muss eine E-Mail an den Budgetverantwortlichen gesendet werden. Die jeweiligen Personen nach Organisationseinheiten werden nach Zuschlagserteilung von der Stadt Bamberg mitgeteilt und sind fest zu hinterlegen, so dass keine Auswahlmöglichkeit besteht. Die Budgetverantwortlichen müssen während der Vertragslaufzeit geändert werden können. In der E-Mail müssen folgende Angaben enthalten sein: Besteller, evtl. Bestellnummer, Lieferadresse, Titel der Bestellung, Budget/Kostenstelle, Art der Bestellung (z. B. vertrauliche Unterlagen), Ausführungsangaben (Weiterverarbeitung, Papierart, Farbangabe, Format, ein- oder zweiseitig) sowie evtl. Bemerkungen des Bestellers.

Nach erfolgter Bestellung, muss dem Besteller und dem Budgetverantwortlichen eine entsprechende E-Mail zur Information über die Bestellung zugehen. Ab diesem Zeitpunkt beginnt die Lieferzeit für den Auftragnehmer zu laufen. Aus der E-Mail sollten zudem mindestens der Besteller, der Titel der Bestellung, die Bestellnummer (sofern vorhanden) und die Lieferzeit sowie Lieferadresse hervorgehen. Die Angabe der Lieferzeit kann mit 48 Stunden erfolgen. Es darf zu keiner Doppelausführung des Druckauftrages kommen. Eine Änderungs- oder Eingabemöglichkeit der Lieferzeit in der Online-Plattform darf nicht vorhanden sein.

3.1.5 Produktion

Die korrekte Reihenfolge der Seiten eines Dokumentes und die Vollständigkeit der Datei (alle Seiten) sowie Bilddateien muss garantiert werden. Das zugrundeliegende Verfahren hierzu muss im Angebot konkret beschrieben werden. Es muss eine Sichtkontrolle mindestens alle 100 Exemplare erfolgen. Diese ist zu protokollieren.

Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass vertrauliche Dokumente während des kompletten Produktions- und Auslieferungsprozesses vertraulich bleiben. Der Auftragnehmer muss im Angebot detailliert erklären, wie er dies gewährleistet (Beschreibung beispielsweise Weg der Daten über die Produktion bis zur Auslieferung, Verschlüsselung, wer hat warum und wie Zugriff auf die Daten und den Papieroutput - elektronisch und physisch, welche Schutzmaßnahmen kommen jeweils zum Einsatz - elektronisch und physisch). Falls das vom Auftragnehmer beschriebene Verfahren bzgl. Datensicherheit und Datenschutz für den Auftraggeber erkennbar nicht als dem Stand der Technik und der Gesetzgebung entsprechend beurteilt wird, wird das Angebot von der Wertung ausgeschlossen. Alle an der Produktion beteiligten Personen müssen auf das Datengeheimnis verpflichtet sein. Weiterhin sind alle an der Erfüllung des Vertrages insbesondere an der Produktion beteiligten Personen (feste und freie Mitarbeiter, ggf. Subunternehmer und sonstige) auf das Datengeheimnis sowie zu strikter Geheimhaltung gegenüber allen Personen, welche nicht unmittelbar erlaubterweise im Produktionsprozess tätig sind, zu verpflichten. Die Verpflichtungserklärungen sind schriftlich zu dokumentieren. Alle Störungen während der Produktion sind vollständig zu belegen (Art der Störungen, betroffene Produktion, beteiligte Personen und Maßnahmen) und dem Auftraggeber mitzuteilen.

Die angefallenen Daten in elektronischer oder haptischer Form müssen sicher nach dem Stand der Technik vernichtet werden (Fehldrucke, defekte Festplatten, div. Zwischenspeicher etc.). Das Datum muss vom Besteller im Rahmen einer Bestellung angegeben werden können. Automatisch vorbelegt müssen 4 Wochen ab Bestellung sein. Das Verfahren ist im Angebot zu beschreiben. Auch Fehldrucke oder ggf. anfallende Übermengen sind nach dem Stand der Technik sicher zu vernichten und werden nicht vergütet. Fehldrucke sind fehler- und kostenfrei neu zu produzieren. Es ist ein Protokoll über die Löschung der Druckdaten anzufertigen. Jegliche nicht beauftragte Reproduktion von Unterlagen ist untersagt. Das Copyright liegt bei der Stadt Bamberg. Alle Dateien müssen bis zum Versand sicher gelagert werden.

Der Produktionsbereich der vertraulichen Unterlagen muss in einem zugangsgesicherten Bereich liegen. Unbeteiligte Personen dürfen keinen Zugriff auf die Unterlagen erhalten. Der Auftragnehmer verpflichtete sich der Verschwiegenheit. Es muss sichergestellt sein, dass auf die Geräte, mittels derer die geheimhaltungsbedürftigen Unterlagen kopiert/gedruckt werden, kein Zugriff möglich ist, der nicht zur Auftragserfüllung erforderlich ist.

Zu einer Vermischung von Auflagen oder anderen Druckerzeugnissen darf es unter keinen Umständen kommen. Zu einem Zeitpunkt darf auf einer Produktionsstraße immer nur eine Auflage produziert werden.

3.1.6 Auslieferung

Der Auftragnehmer bzw. die angeschlossene Spedition übernimmt die Auslieferung der Druckerzeugnisse. Die vertraulichen Dokumente müssen manipulationssicher verpackt und geliefert werden. Es muss erkennbar sein, ob das Paket bereits geöffnet wurde. Jedes Paket einer Lieferung muss sichtbar mit dem Lieferschein versehen geliefert werden. Zusammengehörige Pakete einer Bestellung müssen eindeutig als solche gekennzeichnet sein. Auf dem Paket müssen die Lieferadresse, die Organisationseinheit, der Besteller und die Person, für die die Lieferung bestimmt ist (Feld „Bestellung für … (Name)“ in der Bestellmaske), erkennbar sein. Beim Transport der geheimhaltungsbedürftigen

Unterlagen ist eine sorgfältige Durchführung durch zuverlässiges Personal erforderlich. Die Druckerzeugnisse müssen durch den Auftragnehmer an nachfolgend genannte Lieferadressen transportiert werden, auch im Falle der Auslieferung durch eine Spedition. Im Angebot ist mittels Konzept darzulegen, wie eine sichere Lieferung der vertraulichen Unterlagen und der regulären Druckaufträge zum entsprechenden Empfänger gewährleistet wird.

Die Lieferzeit darf ab Freigabe der Bestellung bis zur Lieferung an den jeweiligen Lieferort maximal 2 Werktage betragen, unabhängig von der Art der Übermittlung der Druckvorlage.

3.1.7 Lieferadressen Druckaufträge

Die Lieferung der Druckaufträge muss an nachfolgende Stellen erfolgen.

Organisationseinheit	**Gebäude**
Oberbürgermeister	**Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg**
Stabstelle Arbeitssicherheit	Heinrichsdamm 1, 96047 Bamberg
Gesamtpersonalrat	Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg
Personalrat Verwaltung	Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg
Schwerbehindertenvertretung	Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg
Sitzungsdienst	Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg
Amt 13 Amt für Bürgerbeteiligung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	**Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg**
- SG Pressestelle	Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg
- SG Bürgerbeteiligung	Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg
Amt 14 Rechnungsprüfungsamt	**Lichtenhaidestraße 1, 96052 Bamberg**
Referat 1 - Referat für öffentliche Sicherheit, Recht und Ordnung	**Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg**
Fachbereich 1R - allg. Rechtsangelegenheiten	**Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg**
Fachbereich 1B - Bau- und Vergaberecht	**Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg**
Amt 30 Ordnungsamt	**Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg**
Fundbüro	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
- SG Pass- und Meldewesen	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
- SG Sicherheitsrecht	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
- SG Ausländerwesen	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
- SG Kommunaler Ordnungsdienst	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
- Abt. Verbraucherschutz	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
- SG Lebensmittelüberwachung	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
- SG Veterinärwesen	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
Amt 31 Straßenverkehrsamt	**Moosstraße 65, 96050 Bamberg**
- SG Verkehr	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
- SG Zulassungsstelle	Moosstraße 65, 96050 Bamberg
- SG Führerscheinstelle	Moosstraße 65, 96050 Bamberg
- SG Parküberwachungsdienst und Zentrale Bußgeldstelle	Hornthalstraße 2a, 96047 Bamberg
Amt 33 Standesamt	**Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg**
Amt 37 Amt für Brand- und Katastrophenschutz	**Margaretendamm 40, 96052 Bamberg**
Referat 2 - Finanzreferat	**Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg**

Amt 20 Kämmereiamt	**Schönleinsplatz 1, 96047 Bamberg**
- SG Haushalt	Schönleinsplatz 1, 96047 Bamberg
- SG Steuern	Schönleinsplatz 1, 96047 Bamberg
- SG Stadtkasse	Schönleinsplatz 1, 96047 Bamberg
- SG Vollstreckungsstelle	Schönleinsplatz 1, 96047 Bamberg
- SG Stiftungswesen	Michaelsberg 10, 96049 Bamberg
Amt 23 Immobilienmanagement	**Michaelsberg 10, 96049 Bamberg**
- Abt. Liegenschaften	Michaelsberg 10, 96049 Bamberg
- SG Grundstücksverwaltung	Michaelsberg 10, 96049 Bamberg
- SG Grundstücksverkehr	Michaelsberg 10, 96049 Bamberg
- Abt. Hochbau	Michaelsberg 10, 96049 Bamberg
- Abt. Gebäudemanagement	Michaelsberg 10, 96049 Bamberg
Amt 26 Forstverwaltung	**Forststraße 12, 96120 Bischberg, OT Weipelsdorf**
Referat 3 - Referat für Wirtschaft und Digitalisierung	**Promenadestraße 6a, 96047 Bamberg**
Beteiligungscontrolling	Promenadestraße 6a, 96047 Bamberg
Programm Smart City	Promenadestraße 6a, 96047 Bamberg
Amt 10 Amt für zentrale Dienste	**Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg**
- SG zentrale Dienste	Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg
Amt 12 Amt für Informationstechnik und Digitalisierung	**Margaretendamm 28, 96050 Bamberg**
- SG Systemmanagement und Telekommunikation	Margaretendamm 28, 96050 Bamberg
- SG Anwenderbetreuung	Margaretendamm 28, 96050 Bamberg
- SG Einkauf und Abrechnung	Margaretendamm 28, 96050 Bamberg
- SG Digitale Transformation	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
Amt 80 Amt für Wirtschaft	**Promenadestraße 6a, 96047 Bamberg**
Referat 4 - Referat für Kultur, Welterbe und Tourismus	**Weißenburgstraße 12, 96052 Bamberg**
Zentrum Welterbe Bamberg	Untere Mühlbrücke 5, 96047 Bamberg
Amt 17 Tourismus und Kongress Service	**Geyerswörthstraße 5, 96047 Bamberg**
Amt 40 Musikschule	**St.-Getreu-Str. 14, 96049 Bamberg**
Amt 41 Volkshochschule Bamberg Stadt	**Tränkgasse 4, 96052 Bamberg**
Amt 44 Museen der Stadt Bamberg	**Obere Brücke 1, 96047 Bamberg**
Amt 45 Kulturamt	**Weißenburgstr. 12, 96052 Bamberg**
Amt 46 Stadtarchiv	**Untere Sandstraße 30a, 96049 Bamberg**
Amt 47 Stadtbücherei	**Obere Königstraße 4a, 96052 Bamberg**
Amt 48 ETA - Hoffmann - Theater	**E.T.A.-Hoffmann-Platz 1, 96047 Bamberg**
Referat 5 - Referat für Klima, Personal und Soziales	**Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg**
Amt 50 Amt für soziale Angelegenheiten	**Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg**
- SG Sozialwesen	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
- SG Wohnungswesen und Versicherungsamt	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
- SG Erwachsenenhilfe	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
Amt 51 Stadtjugendamt	**Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg**
Stabstelle Kommunale Jugendarbeit und Jugendschutz	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
- Abt. Verwaltung und Organisation	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
- SG Kindertagesbetreuung	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg

- SG Wirtschaftliche Jugendhilfe / UVG	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
- SG BPV	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
- Abt. Pädagogische Dienste	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
- SG Allgemeiner Sozialdienst	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
- SG Besondere Soziale Dienste	Promenadestraße 2a, 96047 Bamberg
Amt 52 Amt für Inklusion	**Heinrichsdamm 1, 96047 Bamberg**
- SG Beiräte und Projekte	Heinrichsdamm 1, 96047 Bamberg
- SG Sozialplanung	Heinrichsdamm 1, 96047 Bamberg
Amt 38 Klima- und Umweltamt	**Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg**
- SG Nachhaltigkeit und Umweltschutz	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
- SG Technischer Umweltschutz	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
- SG Recht	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
- SG Naturschutz- und Landschaftspflege	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
Amt 11 Personal- und Organisationsamt	**Heinrichsdamm 1, 96047 Bamberg**
Beihilfestelle	Luitpoldstraße 51, 96052 Bamberg
- SG Organisation und Personalwirtschaft	Heinrichsdamm 1, 96047 Bamberg
- SG Beamtenrecht und Personalgewinnung	Heinrichsdamm 1, 96047 Bamberg
- SG Aus- und Fortbildung	Untere Königstraße 28, 96052 Bamberg
- SG Arbeits- und Tarifrecht	Heinrichsdamm 1, 96047 Bamberg
- SG Bezügerechnung und Reisekosten	Heinrichsdamm 1, 96047 Bamberg
- SG Systembetreuung Loga	Heinrichsdamm 1, 96047 Bamberg
Referat 6 - Baureferat	**Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg**
Amt 61 Stadtplanungsamt	**Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg**
- SG Flächennutzungsplanung/Stadtentwicklung	Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg
- SG Stadtsanierung/Stadtgestaltung	Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg
- SG Bebauungsplanung/Städtebau	Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg
- SG Verkehrsplanung	Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg
- SG Konversion	Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg
Amt 62 Bauordnungsamt	**Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg**
- SG Verwaltung	Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg
- SG Technik	Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg
- SG Bauberatung	Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg
- SG Denkmalpflege	Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg
Referat 7 - Referat für Bildung, Schulen und Sport	**Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg**
Bildungsbüro	Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg
Amt 49 Amt für Bildung, Schulen und Sport	**Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg**
- SG Schulverwaltung	Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg
- SG Sport	Maximiliansplatz 3, 96047 Bamberg
Bamberg Service	**Margaretendamm 40, 96052 Bamberg**
Jobcenter	**Mannlehenweg 27, 96050 Bamberg**

Änderungen der Anlieferadressen innerhalb Bambergs, das Hinzukommen von neuen Organisationseinheiten oder die Änderung der Zuordnung der einzelnen Sachgebiete zu den Ämtern müssen jederzeit möglich sein. Anlieferzeiten sind grundsätzlich 09:00 – 12:00 Uhr und 13:00-16:00 Uhr, abweichend hiervon nach Vereinbarung im Bemerkungsfeld zur Bestellung.

Erfüllungsort ist die Verwendungsstelle. Gerichtsstand ist Bamberg. Es gelten neben den Vertragsbedingungen (FB 214 und 215) die Bestimmungen der VOL/B.

3.1.8 Voraussichtliche Abnahmemengen

Die Stadt Bamberg wird die genannten Leistungen nach Bedarf abrufen. Es wird von einer Abnahmemenge, wie jeweils unter Druckvolumen und Papierbedarf beschrieben, ausgegangen.

Das genannte Auftragsvolumen beruht auf einer realistischen Bedarfsanalyse des Auftraggebers und spiegelt den Bedarf und die voraussichtliche Inanspruchnahme aus dem Vertrag wider. Für das genannte Mengengerüst kann keine verbindliche Abnahmeverpflichtung vertraglich eingegangen werden.

Zur Deckung weiterer nicht planbarer Bedarfe kann das geschätzte Auftragsvolumen geringfügig, i. S. d. § 132 Abs. 3 Nr. 2 Var. 1 GWB, überschritten werden. Der Auftragnehmer erklärt sich bereit, solche etwaigen Erhöhungen des Auftragsvolumens auf Verlangen des Auftraggebers zu den angebotenen Konditionen zu leisten.

Spezielle Papiersorten bzw. Weiterverarbeitungen sind auf Wunsch der Stadt Bamberg zu beschaffen. Das angegebene Volumen unterliegt Schwankungen (nach oben und nach unten). Der Auftragnehmer gewährleistet, dass das Ist-Volumen sowie einen evtl. steigender Bedarf abgedeckt werden.

Druckvolumen und Papierbedarf:

Das Kopier-/Druckvolumen gestaltet sich wie folgt:

Kopien/Drucke	**Jahresbedarf in Seiten**	**Bedarf für 2 Jahre**
Schwarzweißkopien/-drucke	503.919	1.007.838
Farbkopien/-drucke	117.858	235.716

Druckaufträge müssen wahlweise (laut Auftraggeber) einseitig oder doppelseitig auf reinweißes oder Recyclingpapier gedruckt werden können. Zudem muss der Druck auf farbiges Papier und farbigem Karton möglich sein. Auch müssen die üblichen Grammaturen und Formate von Papier (DIN A0 bis DIN A5) zur Auswahl stehen.

Weiterverarbeitung	**Anzahl in Stück pro Jahr**	**Anzahl in Stück für 2 Jahre**
Drahtbindung bis 10mm	1	1
Drahtbindung bis 14mm	1	1
Plastikbindung bis 10mm	1	1
Plastikbindung bis 20mm	1	1
Falzung***	1	1
Schneiden**	1	1
2-fach lochen*	1	1
2-fach heften*	1	1
Broschüren (heften und falten)	1	1

Blockleimung*	1	1
Bindefolie	1	1
Heften****	1	1
Heftstreifen	1	1
Fälzelbindung	1	1
Trennblatt/Deckblatt farbig DIN A4 (ohne Druck)	1	1
4-fach lochen	1	1
Abheftbügel	1	1
2-fach Lochbohrung bei gefalzten Broschüren	1	1

* Anzahl der zu verarbeitenden Blätter
** Schneiden der Druckerzeugnisse auf eine bestimmte Größe / Format
*** Herstellen einer scharfen Knickkante (mit Hilfe eines Werkzeuges), hierbei müssen verschiedene Falztechniken möglich sein.
**** Eckheftung oben links

Hinweis: Es muss eine Heftung bis maximal 100 Blatt möglich sein. Zudem muss eine Blockleimung oder Lochung (nach Auswahl) ab 100 Blatt möglich sein.

3.2 Zertifizierung Papier

Die Stadt Bamberg hat gemeinsam mit anderen Kommunen in der Europäischen Metropolregion Nürnberg im Oktober 2019 den Pakt zur nachhaltigen Beschaffung unterzeichnet. Damit ist ein Bekenntnis zur regelmäßigen Erfassung, Steuerung und dem schrittweisen Ausbau der nachhaltigen Beschaffung abgegeben. Die Stadt Bamberg hat daher eine besondere Verantwortung mit gutem Beispiel voran zu gehen. Beschaffungen und Vergaben sollen deshalb möglichst nachhaltig erfolgen, d. h. es ist auf einen geringen Ressourcenverbrauch, die Vermeidung von Abfall und Schadstoffen, Recycling, die Klima- und Umweltfreundlichkeit, Regionalität und Saisonalität sowie fairen Handel, menschenwürdige Arbeitsbedingungen und Diskriminierungsfreiheit zu achten.

Bei Produkten, die das Umweltzeichen Blauer Engel für Hygienepapier tragen wird davon ausgegangen, dass sie die relevanten Umweltkriterien erfüllen.

Legen Sie bitte das Gütesiegel „Blauer Engel“ gemäß den Kriterien DE-ZU 14a (Kriterien bis Januar 2020) bzw. DE-ZU 14b (Kriterien ab Januar 2020) als entsprechenden Nachweis vor.

Gleichwertige Nachweise werden ebenfalls akzeptiert.

Soweit der Bieter für die angebotenen Produkte bestätigt, dass, im Falle der Zuschlagserteilung, für die Durchführung des Auftrages ausschließlich Papier, das mit dem Umweltzeichen nach RAL-ZU 14 (Blauer Engel) oder dem Europäischen Umweltzeichen (Euroblume) ausgezeichnet ist oder die Kriterien eines der beiden Umweltzeichen erfüllt, verwendet wird, gelten die Anforderungen als erfüllt.

Das verwendete Papier muss folgende Mindestanforderungen erfüllen:

- Das Papier ist uneingeschränkt alterungsbeständig und achivierbar und erfüllt die ISO 20494
- Flächenbezogene Masse: 80g/m2 oder größer gemäß DIN EN ISO 536

- Dicke, Dichte und spezifisches Volumen: 100 µm oder größer gemäß DIN EN ISO 534
- ISO-Weißgrad: Farbe: „Weiß“ 110% oder mehr gemäß ISO 2470
- Oder nach Wahl ISO-Weißgrad: Farbe „Grau“ 80% gemäß ISO 2470
- Mittlere Opazität von 92-96% gemäß ISO 2471.

Zusätzlich muss das Papier
- Gleichmäßig glatt
- Sehr gute Laufeigenschaften
- Exakte Schnittkanten

aufweisen.

3.3 Druckmuster

Zur Beurteilung der Qualität des Druckergebnisses bitten wir, ein Druckmuster beizufügen. Verwenden Sie bitte zur Erstellung des Druckmusters die den Vergabeunterlagen beigefügte Druckvorlage („Probedruck Ausschreibung“). Diese besteht aus 17 DIN A4-Seiten, die doppelseitig auf 80g/m2 weißes Papier zu drucken ist. Das Druckmuster ist entsprechend den sich aus der Leistungsbeschreibung ergebenden Vorgaben zu fertigen. Die ersten beiden Seiten der Datei sind auf einen gelben Karton DIN A4 160g/m2 zu drucken. Als Abschluss des Musterdrucks muss ein leeres Blatt gelber Karton eingefügt werden. Das gesamte Druckmuster ist zweifach zu heften (links oben und links unten) und zweifach zu lochen.

Bitte übersenden Sie das Druckmuster postalisch in einem verschlossenen Umschlag. Der Umschlag muss mit der Anschrift; Stadt Bamberg, Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle (Submission – Musterdruck; Az.: 1B-127/2026), Untere Sandstraße 34, 96049 Bamberg, versehen werden. Das Druckmuster muss bis zum Ablauf der Angebotsfrist bei der Stadt Bamberg eingegangen sein.

Es gilt zu berücksichtigen, dass die Fertigung des Druckmusters für die Stadt Bamberg kostenlos erfolgt.

3.4 Anleitung und Support

Es muss eine Anleitung zur Bedienung des Online-Portals in Deutsch zur Verfügung gestellt werden. Diese muss Teil des Angebotes sein und wird nicht gesondert vergütet.

Es muss ein kostenloser, deutschsprachiger telefonischer Support werktags (Montag bis Freitag 8:00 17:00 Uhr) zur Verfügung stehen. Hierfür ist im Angebot ein entsprechender Ansprechpartner mit Telefonnummer mitzuteilen.

Es ist zudem ein direkter Ansprechpartner für die logistische Abwicklung anzugeben, der als eine schnelle und direkte Ansprechmöglichkeit bei Fragen und Problemen zur Verfügung steht. Mit dem Angebot ist der Name, die Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Ansprechpartners mitzuteilen. Nach Zuschlagserteilung wird mit diesem die weitere Vorgehensweise abgestimmt. Vor Live-Schaltung des Portals oder von Updates ist der Stadt Bamberg ein Testzugang zur Prüfung zur Verfügung zu stellen. Erst nach Freigabe darf die Live-Schaltung erfolgen. Etwaige Änderungen zur Dienstleistung dürfen nur nach Freigabe der Stadt Bamberg erfolgen. Hierfür wird Ihnen nach Zuschlagserteilung ein zentraler Ansprechpartner mitgeteilt. Änderungs- oder Sonderwünsche von Bestellern / Bestellerinnen sind an den zentralen Ansprechpartner der Stadt Bamberg weiterzuleiten und erst nach Rücksprache mit diesem auszuführen.

Vom Auftragnehmer ist am Ende der Vertragslaufzeit eine jährliche Auswertung über das tatsächliche Auftrags-/Druckvolumen (Seitenzahlen, Weiterverarbeitung, Druckvarianten etc.) an den Ansprechpartner vom Amt 10 zu übermitteln.

3.5 Rechnungsstellung

Es ist **monatlich** im Nachhinein jeweils eine Rechnung pro Organisationseinheit, mit dem Namen des Bestellers und getrennt nach Budgets/Kostenstellen anzufertigen.

Die Rechnung ist nach folgendem Muster zu adressieren:

Stadt Bamberg
„Bezeichnung der Organisationseinheit“
„Straße“
„PLZ“ Bamberg

Die Rechnung ist in elektronischer Form an die folgende E-Mail-Adresse zu übersenden: rechnung@stadt.bamberg.de

Die Rechnungen sind ausschließlich als eRechnungen (XRechnung) zu stellen.

Der Rechnung ist die jeweilige Bestellquittung (Bestellung bzw. Freigabe) beizufügen.

4. Preise

Die Angebotspreise sind Festpreise einschließlich aller Kosten. Die Preise müssen das entsprechend zu bedruckende Papier beinhalten. Die Kosten für Druck, Weiterverarbeitung, Verpackung, Versicherung und Lieferung (Versandkosten) der jeweiligen Auflage müssen im Angebotspreis enthalten sein. Die Lieferung muss entsprechend der Lieferadressen an alle Standorte der Stadt Bamberg erfolgen können. Bei der Lieferung sind die Öffnungszeiten der Anlieferstellen entsprechend zu beachten (siehe 3.1.7.1 und 3.1.7.2). Eine Änderung der Lieferadressen innerhalb Bambergs muss jederzeit möglich sein.

Mit der Zahlung der vereinbarten Vergütung sind sämtliche Kosten und Auslagen des Auftragnehmers, die im Zusammenhang mit der Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistung stehen, abgegolten. Darüberhinausgehende Kosten, Auslagen und Spesen sowie sonstige Aufwandsentschädigungen, etc. sind somit ausgeschlossen.

5. Bewertungskriterien und deren Gewichtung

Die Bewertungskriterien werden anhand der Angaben des Bieters mit der vorgegebenen Gewichtung bewertet.

Lfd. Nr.	Zuschlagskriterium	Gewichtung
1	Preis	45 %
2	Konzept	35 %
3	Sichtkontrolle	5 %
4	Druckmuster	15 %

Die Kriterien 2, 3 und 4 werden durch Unterkriterien näher bestimmt. Vergleichen Sie hierzu und bezüglich der jeweiligen Bewertung (Punktzahl und Gewichtung) die unten dargestellten Matrizen.

Mit Abgabe des Angebotes ist ein Gesamtkonzept als Anlage elektronisch beizufügen, welches in die Bewertung eingeht. Das eingereichte Konzept muss folgendes beinhalten:

- Beschreibung der Plattform für den Upload der Druckvorlagen;
- Darlegung der Verarbeitung und des Übertragungsweges der Daten inklusive Darstellung, wer Kenntnis erlangt und ob Subunternehmen beteiligt sind;
- Darlegung, wie die Übertragung der Druckdaten bei Upload und bei Übermittlung in Papierform oder auf USB erfolgt (Verfahren, Standort des Servers, Speichergrößen, Kurier oder Post, Abholfrequenz, etc.);
- Darstellung, wie und wann die Überprüfung der Druckdaten erfolgt und wer diese übernimmt;
- Beschreibung des Verfahrens zur Sicherstellung der Vollständigkeit einer Datei sowie der korrekten Reihenfolge;
- Darlegung, wie die Geheimhaltung und Vertraulichkeit der vertraulichen Daten gewährleistet wird (elektronisch und Produktion, Aufbewahrung bis Auslieferung);
- Darlegung, wie die Vernichtung der Daten in elektronischer und haptischer Form erfolgt;
- Darstellung des Auslieferungsverfahrens vom Auftragnehmer bis zum Empfänger bei den Druckaufträgen (Verpackung, Transport, Lieferung, etc.)

Der Zuschlag erfolgt auf das Angebot, welches unter Berücksichtigung der vorstehend genannten Zuschlagskriterien und deren Gewichtung insgesamt den höchsten Punktwert erreicht. Bei Punktgleichheit entscheidet der günstigere Preis.

Konzeptbewertung

Kriterium	Inhaltliche Bewertung
Beschreibung der Plattform für die digitale Datenübermittlung, Darlegung der Verarbeitung und des Übertragungsweges der Daten inklusive Darstellung, wer Kenntnis erlangt und ob Subunternehmer beteiligt sind.	Anzahl der Mitarbeiter, die Kenntnis von den Druckvorlagen erlangen; Zugänglichkeit der Daten während der Verarbeitung; Anzahl an Prozessschritten bis zur Produktion, Qualität der Verschlüsselung
Darlegung, wie die Übertragung der Druckdaten bei digitaler Übermittlung und bei Übermittlung in Papierform oder auf USB erfolgt (Verfahren, Standort des Servers, maximale Speichergröße, Abholfrequenz)	Übertragungs- und Speicherweg; Speichergröße; Abholfrequenz
Grad der Sicherheit und Art der elektronischen Lieferung der Druckdaten, Einsatz von Subunternehmen	Art der Einlieferung; Anforderungen, um Daten liefern zu können; Art der Verschlüsselungsverfahrens
Darstellung, wie die Überprüfung der Druckdaten erfolgt, wann diese erfolgt und wer diese übernimmt	Überprüfungsart; Überprüfungsdauer
Beschreibung des Verfahrens zur Sicherstellung der Vollständigkeit einer Datei sowie der korrekten Reihenfolge	Art der Kontrolle
Darlegung, wie die Geheimhaltung der Daten bei den vertraulichen Unterlagen gewährleistet wird (elektronisch und Produktion, Aufbewahrung bis Auslieferung)	Anzahl der Mitarbeiter, die Kenntnis erlangen; Zugänglichkeit der Daten während der Verarbeitung
Darstellung des Auslieferungsverfahrens bei den Druckaufträgen vom Auftragnehmer bis zum Empfänger (Verpackung, Transport, Lieferung)	Art der Empfängerprüfung, Verpackungsart, Art der Anlieferungsquittierung
Darlegung, wie die Vernichtung der Daten in elektronischer und haptischer Form erfolgt	Dokumentations- und Überwachungsart; Vernichtungsart

Die vorstehenden Unterkriterien dienen als Maßstab der Ermittlung für die Bewertung der Leistungspunkte, welche sich wie folgt darstellen:

100 Punkte = Der Bieter erfüllt das Kriterium uneingeschränkt und sehr gut.

80 Punkte = Die Erklärungen und Angaben des Bieters zu dem Kriterium weisen vereinzelt Defizite auf, sind insgesamt aber gut erfüllt.

60 Punkte = Die Erklärungen und Angaben des Bieters zu dem Kriterium weisen mehrere Defizite auf, sind insgesamt aber befriedigend erfüllt.

40 Punkte = Die Erklärungen und Angaben des Bieters zu dem Kriterium weisen gewichtige Defizite auf, sind insgesamt aber ausreichend erfüllt.

20 Punkte = Die Erklärungen und Angaben des Bieters zu dem Kriterium weisen schwerwiegende Defizite auf, sind insgesamt mangelhaft erfüllt.

0 Punkte = Die Erklärungen und Angaben des Bieters zu dem Kriterium enthalten keine wertbaren Angaben oder sind insgesamt aufgrund der Schwere der Defizite unbrauchbar, insgesamt ungenügend erfüllt.

Bewertung Druckmuster

Kriterium	**Bewertung**
Gesamteindruck	Lesbarkeit, Kontrast, Haptik
Maßstabstreue/Positionierung	Übergänge, Druckbereich, Seitenränder
Qualität	Druck- und Bildqualität, Papierqualität, Opazität
Verarbeitung, Störung	Endverarbeitung, Falz

Die vorstehenden Unterkriterien dienen als Maßstab der Ermittlung für die Bewertung der Leistungspunkte, welche sich wie folgt darstellen:

100 Punkte = Das Druckmuster erfüllt die Kriterien uneingeschränkt und voll.

75 Punkte = Das Druckmuster weist vereinzelt Defizite auf, insgesamt aber gut.

50 Punkte = Das Druckmuster weist mehrere Defizite auf, insgesamt befriedigend.

25 Punkte = Das Druckmuster weist gewichtige Defizite auf, insgesamt ausreichend.

0 Punkte = Das Druckmuster erfüllt die Anforderungen nicht, insgesamt mangelhaft oder ungenügend.

Bewertung Preis

Die Punktzahl für den Preis ergibt sich wie folgt:

$$\boldsymbol{Punktzahl\ Preis = Niedrigster\ Preis \div Angebotspreis \times 100}$$

Bewertung Sichtkontrolle

Die Punktzahl für die Sichtkontrolle ergibt sich aus dem optischen Ersteindruck der Druckprobe, nach objektiv auffallenden Mängeln und stellt sich wie folgt dar:

100 Punkte = Nach Ersteindruck keine Mängel ersichtlich

50 Punkte = Nach Ersteindruck kleine Mängel ersichtlich (kleinste Farbspritzer, kleinste Unebenheiten, etc.)

0 Punkte = Nach Ersteindruck erhebliche Mängel ersichtlich (mehrere / größere Farbspritzer, welliger Druck, kein justierter Druck, etc.)

Gesamtbewertung

Die Gesamtbewertung erfolgt anhand der Punkte in Verbindung mit der obigen Gewichtung. Maximale Punktzahl sind 100 Punkte. Die Punktzahl wird auf eine Nachkommstellen abgerundet, sodass die zweite Nachkommastelle wegfällt. Die Ermittlung der Punktzahl erfolgt nach dieser Formel:

$$\boldsymbol{Gesamtbewertung} =$$

$$(\boldsymbol{Punktzahl\ Preis} \times \mathbf{45}\%) + (\boldsymbol{Punktzahl\ Konzept} \times \mathbf{35}\%) + (\boldsymbol{Punktzahl\ Sichtkontrolle} \times \mathbf{5}\%) + (\boldsymbol{Punktzahl\ Druckmuster} \times \mathbf{15}\%)$$