

Leistungsbeschreibung

Öffentliche Ausschreibung der Bundesstiftung Baukultur Versand- und Lagerdienstleister

Allgemeine Angaben zum Auftraggeber und zur Leistung

Die Bundesstiftung Baukultur ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts mit Sitz in Potsdam. Die Ziele der Bundesstiftung sind u. a. die Öffentlichkeit für Baukultur zu interessieren, bei den Bauschaffenden eine breit angelegte Qualitätsdebatte über Baukultur zu initiieren und das Thema Baukultur in den Kommunen und Ländern zu stärken. Ein wesentliches Instrument der Bundesstiftung Baukultur ist der alle zwei Jahre erscheinende Bericht zur Lage der Baukultur in Deutschland. Darüber hinaus veröffentlicht die Stiftung weitere Publikationen. Diese werden der interessierten Öffentlichkeit und Fachleuten kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Publikationen sind auf der Homepage der Stiftung veröffentlicht und können dort unter www.bundesstiftung-baukultur.de/publikationen bestellt werden. Über eine Eingabemaske können einzelne, mehrere und mehrere unterschiedliche Publikationen bestellt werden. Bei den Bestellern handelt es sich um Privatpersonen, Organisationen, Institutionen und Behörden mit regelmäßigem Sitz im Inland. Auslandversendungen sind gelegentlich erforderlich. In der Regel werden die Publikationen im Format DIN A4 und DIN A5 erstellt. Einige Publikationen werden in Sonderformaten gedruckt. Aktuell verfügt die Stiftung über folgende Publikationen, die über den Dienstleister versandt werden:

- 10 Publikationen im Format DIN A4, Dicke ca. 1,5 cm, Gewicht bis 0,7 kg (Baukulturberichte); im Jahr 2024 kommen zwei weitere Publikationen in diesem Format hinzu
- 2 Publikationen im Format DIN A4, Dicke ca. 0,5 cm, Gewicht ca. 0,35 kg (Tätigkeitsberichte); im Jahr 2025 kommt voraussichtlich eine weitere Publikation hinzu
- 4 Publikationen im Format DIN A5, Dicke ca. 1 cm, Gewicht bis 0,3 kg (Handbücher und Essayband); im Jahr 2024 ist mit einer weiteren Publikation zu rechnen
- 2 Publikationen im Format 16 x 24 cm, Dicke knapp 1 cm, Gewicht ca. 0,25 kg (Sommerreise); ab 2024 ist jährlich mit einer weiteren Publikation ähnlichen Formats zu rechnen.

Einzelpublikationen

Durchschnittlich werden ca. 6.000 Sendungen mit ca. 13.500 Einzelpublikationen im Jahr versandt, Packgröße regelmäßig zwischen 1 und 3 Exemplaren, gelegentlich höher.

Großversendungen

Versand mehrerer Kartons mit Publikationen, Kartongrößen: 31 cm x 22 cm x 15 cm und 31,5 cm x 22,5 cm x 21,5 cm; Gewicht ca. 7 – 9 kg, termingerecht zu Veranstaltungen im gesamten Bundesgebiet (zu Messen, Vorträgen etc.), ca. 80 Versendungen im Jahr/ durchschnittlich 6 Kartons pro Versand; ggf. Versand auf Paletten.

Sonderversand

Beim Sonderversand ist regelmäßig ein abgestimmtes Begleitschreiben und ein Lesezeichen beizufügen. Sonderversandaktionen werden vorab vom Auftraggeber angekündigt.

- Sonderversand eines aktualisierten Handbuches 2023 (DIN A5) von ca. 500 – 1.000 Stück;
- im zweijährigen Turnus Versand eines Baukulturberichts (DIN A4, voraussichtlich im Jahr 2024 und 2026) von ca. 4.000 Stück im Inland und 100 Exemplaren innerhalb der EU und Schweiz;
- Versand eines Tätigkeitsberichts (DIN A4) voraussichtlich im Jahr 2025, ca. 400 Exemplare im Inland
- ggf. weitere Sonderaktionen

In der Vertragslaufzeit werden keine bestimmten Auftragsvolumina – Minimum oder Maximum – garantiert.

Da die Lagerkapazität am Stiftungssitz in Potsdam sehr eingeschränkt ist, benötigt die Stiftung externe Lagermöglichkeiten. Das derzeit angemietete Lager umfasst neben den Publikationen auch diverse Veranstaltungsmaterialien auf insgesamt rund 50 Standard-Paletten. Es gibt eine Schwankungsbreite der eingelagerten Menge, je nach Abgang und unterjähriger Anlieferungen von Publikationen. In der Regel erfolgt die Anlieferung der Artikel auf Paletten oder in verpackten Einheiten nach vorheriger Anmeldung durch die Bundesstiftung Baukultur.

Lagerung und Lagerkriterien

Sämtliche Publikationen und Veranstaltungsmaterialien des Auftraggebers sind ordnungsgemäß zu lagern und fachgerecht in sicheren, sauberen und trockenen Lagerhallen aufzubewahren. Der Auftragnehmer hat alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, um Beschädigungen und Verschmutzungen der Publikationen auszuschließen. Die Beschriftung aller eingelagerten Artikel auf den Paletten erfolgt durch den Auftragnehmer. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass eine optimale Auslastung der Paletten erfolgt. Nach Rücksprache mit dem Auftragnehmer kann das Lager durch Mitarbeitende der Bundesstiftung Baukultur besichtigt werden.

Bestandskontrolle

Der Auftragnehmer überwacht den Lagerbestand. Die Bestandsführung hat aufgabenbezogen zu erfolgen. Es ist zu gewährleisten, dass keine Vermischung von unterschiedlichen Publikationen entstehen. Die Mengenzu- und -abgänge sind durch den Auftragnehmer zu

erfassen und zu dokumentieren. Neue Artikel sind aufzunehmen und in der Dokumentation zu ergänzen. Dem Auftraggeber ist monatlich eine Bestandsliste anhand der Zu- und Abgänge zu übersenden. Diese Bestandsliste muss im Folgemonat vorliegen. Über vergriffene Artikel ist der Auftraggeber unverzüglich zu informieren. Eine Inventur hat einmal jährlich zum Jahresende zu erfolgen. Das Ergebnis ist dem Auftraggeber im Januar des Folgejahres mitzuteilen.

Bestellungen aus dem Web-Formular

Der Auftragnehmer nimmt die Bestellungen entgegen, verarbeitet diese und veranlasst den Versand. Zur Abarbeitung von Einzel- oder Kleinbestellungen aus dem Web-Formular der Bundesstiftung Baukultur (TYPO3) erhält der Auftragnehmer in der Regel 4 – 5 Listen pro Monat per E-Mail mit den Adressdatensätzen der Interessenten (CVS-Datei). Angestrebt ist, eine Schnittstelle zwischen dem Web-Formular der Stiftung und dem Auftragnehmer zu entwickeln. Der Versand der Bestellung soll werktäglich innerhalb von 48 Stunden erfolgen. Alle Artikel sind kosten- und versandkostenlos die Besteller. Es ist eine portooptimierte Verpackung zu wählen, die Nachhaltigkeitskriterien berücksichtigt. Regelmäßig sind Materialien mit dem Siegel „Blauer Engel“ oder vergleichbar zu nutzen.

Abruf aus dem Lager (interner Abruf)

Die Bundesstiftung Baukultur selbst löst Bestellungen aus, um Publikationen oder eingelagerte Materialien an den Stiftungssitz nach Potsdam oder zu auswärtigen Veranstaltungen (in der Regel im Inland) zu bringen. Der Auftragnehmer muss zudem die Abholung für den Express-Versand werktäglich montags bis freitags bis mindestens 18 Uhr ermöglichen.

Lettershoptätigkeit

Der Auftragnehmer verwendet für die Konfektionierung, Verpackung, Kuvertierung usw. die aktuellen Techniken. Der Auftragnehmer übernimmt Lettershoptätigkeiten, indem er Sondersendungen, wie vom Auftraggeber vorgegeben vorbereitet (z. B. Beilagen, Begleitbriefe, u. ä. erstellt) und diese portooptimiert an bestimmte Adressverteiler versendet. Layout, Format und Konfektionierung werden vom Auftraggeber vorgegeben.

Versand

Die transportsichere Verpackung jeder Lieferung ist durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten. Der Auftragnehmer hat einen ordnungsgemäßen Versand zu garantieren, insbesondere hat er Verschmutzung und Beschädigung des Inhalts zu verhindern. Für den Versand sind handelsübliche Versandtaschen und volumenoptimierte Kartonage mit dem Siegel „Blauer Engel“ oder vergleichbar sowie nachhaltiges Füllmaterial zu nutzen. Format und Größe der Verpackung müssen dem Inhalt der Sendung entsprechen, insbesondere unter Berücksichtigung des Umfangs und des Gewichts.

Der Palettenversand oder deren Lieferung hat ebenfalls ordnungsgemäß zu erfolgen, insbesondere sind Überlastungen und das Verrutschen der Materialien/ Kartonagen zu verhindern.

Wirtschaftlichkeitsgebot

Um die anfallenden Kosten zu minimieren, führt der Auftragnehmer kontinuierlich Beobachtungen der Preisgestaltung des Marktes durch. Das heißt, bei der Wahl von Post- und Zustelldienstleistern, Speditionen, Kurieren und Verpackungsmaterialien ist auf Wirtschaftlichkeit zu achten. Mögliche Mengenrabatte hat der Auftragnehmer zu nutzen und an den Auftraggeber weiterzugeben.

Abrechnung

Für die Abrechnung der Leistungen werden monatlich Rechnungen vom Auftragnehmer erstellt. Dort sind die Kosten für Lagerung, Handling der Versanddienstleistung sowie Versandkosten (Porto etc.) auszuweisen. Zur Prüfung der Rechnungen muss eine nachvollziehbare Dokumentation zu den versandten Publikationen erfolgen. Portokosten müssen monatlich durch den Auftragnehmer vorausgelegt werden und sind ohne Gewinnaufschlag, ggf. unter Berücksichtigung von Mengenrabatten, an den Auftraggeber weiter zu berechnen. Die Rechnung muss der Bundesstiftung Baukultur im Folgemonat zur Prüfung vorliegen und den formalen Anforderungen nach § 14 UStG entsprechen. Die Zustellung der Rechnung kann postalisch an den Stiftungssitzung der Bundesstiftung Baukultur, Schiffbauergasse 3, 14467 Potsdam oder elektronisch an rechnungen@bundesstiftung-baukultur.de erfolgen.

Ihre Leistungen (Lager, Logistik, Lettershop) im Überblick:

- Bereitstellen von Lagerkapazitäten für ca. 50 – 70 Paletten;
- Entgegennehmen von Versandaufträgen per E-Mail, ca. 3 – 4 Listen pro Monat
- angestrebt ist das Einrichten einer Schnittstelle zwischen dem Bestellformular der Stiftung und dem Versanddienstleister
- Klärungen per Telefon in deutscher Sprache
- Großversand mit bis zu 4.000 Sendungen binnen 72 Stunden nach vorheriger Ankündigung
- Versand von Einzelpublikationen innerhalb von 48 Stunden
- Erstellen von Begleitschreiben nach Vorlage der Bundesstiftung Baukultur
- Einlegen von Lesezeichen u. ä.
- Konfektionieren der Unterlagen und portooptimierter Versand
- ordnungsgemäße Rechnungsstellung mit Zu- und Abgangslisten im Folgemonat
- jährliche Inventur

Der Auftragnehmer hat die datenschutzrechtlichen Bestimmungen gemäß Datenschutz-Grundverordnung zu beachten. Der Auftraggeber ist jederzeit berechtigt, die Einhaltung dieser Vorschriften zu kontrollieren.