

Germany-Cologne: Printing and related services

OJ S 205/2020 21/10/2020

Contract notice

Services

Legal Basis:

Directive 2014/24/EU

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

Postal address: Von-Gablenz-Str. 2-6

Town: Köln

NUTS code: DEA23 Köln, Kreisfreie Stadt

Postal code: 50679

Country: Germany

E-mail: zentrale-beschaffung@bafza.bund.de

Internet address(es):

Main address: <http://www.bafza.de>

I.3. Communication

The procurement documents are available for unrestricted and full direct access, free of charge, at: <https://www.evergabe-online.de/tenderdetails.html?id=357270>

Tenders or requests to participate must be submitted electronically via: <https://www.evergabe-online.de/tenderdetails.html?id=357270>

Additional information can be obtained from another address:

Official name: Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, Zentrale

Vergabestelle des BMFSFJ

Postal address: Von-Gablenz-Str. 2-6

Town: Köln

NUTS code: DEA23 Köln, Kreisfreie Stadt

Postal code: 50679

Country: Germany

E-mail: zentrale-beschaffung@bafza.bund.de

Telephone: +49 221-36734259

Fax: +49 221-36734664

Internet address(es):

Main address: <http://www.bafza.de>

I.4. Type of the contracting authority

Ministry or any other national or federal authority, including their regional or local subdivisions

I.5. Main activity

Other activity: Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

Section II: Object

II.1. Scope of the procurement

II.1.1. Title

Rahmenvertrag Produktion, Druck, Personalisierung und versandfertige Bereitstellung der Ausweise der Freiwilligendienste
Reference number: BAFzA_2020_006

II.1.2. Main CPV code

79800000 Printing and related services

II.1.3. Type of contract

Services

II.1.4. Short description

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) beabsichtigt im Wege eines Offenen Verfahrens gemäß § 119 Abs. 1 GWB einen Rahmenvertrag „Produktion, Druck, Personalisierung und versandfertige Bereitstellung der Ausweise der Freiwilligendienste“ zu vergeben.

II.1.5. Estimated total value

II.1.6. Information about lots

This contract is divided into lots: no

II.2. Description

II.2.3. Place of performance

NUTS code: DE Deutschland

Main site or place of performance: Deutschlandweit

II.2.4. Description of the procurement

1. Allgemeines

Der Bundesfreiwilligendienst (BFD) wurde von der Bundesregierung als Nachfolger für den Zivildienst eingeführt. Im BFD engagieren sich gemäß § 1 Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) Frauen und Männer für das Allgemeinwohl. Der Bundesfreiwilligendienst wird dabei in der Regel ganztätig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet.

In der Regel dauert der Bundesfreiwilligendienst zwölf Monate, mindestens jedoch 6 und höchstens 18 Monate. In Ausnahmefällen kann er bis zu 24 Monate geleistet werden.

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) ist als Auftraggeberin – im Folgenden AG – für die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstgesetzes zuständig.

Das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) und das Freiwillige Ökologische Jahr (FÖJ) sind Freiwilligendienste für Jugendliche und junge Erwachsene bis zum 27. Lebensjahr. Sie werden vom BAFzA gem. Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) gefördert.

In der Regel dauert der Dienst ein Jahr. Die Durchführung des FSJ liegt in der Zuständigkeit der Zentralstellen der Wohlfahrtsverbände und für das FÖJ in der der Bundesländer.

Der Einsatz im FSJ ist auf zahlreichen Gebieten möglich. Der Schwerpunkt liegt im Bereich der Pflege und Betreuung. Beim FÖJ liegt der Einsatzbereich bei Umwelt- und Naturschutz. Alle Freiwilligen im BFD, FSJ und FÖJ erhalten für die Zeit ihrer Dienstdauer einen Ausweis mit dem sie ihren Status nachweisen.

2. Auftragsgegenstand und Dauer

Mit der/dem Auftragnehmerin/Auftragnehmer (im Folgenden der AN) wird ein Rahmenvertrag geschlossen, der die Produktion, den Druck, die Personalisierung sowie die versandfertige Bereitstellung von jährlich voraussichtlich folgenden Mengen an Ausweiskarten vorsieht:

— ca. 55 000 Ausweiskarten für den BFD;

— ca. 50 000 Ausweiskarten für das FSJ;

— ca. 3 500 Ausweiskarten für das FÖJ.

Die produzierten Ausweiskarten werden durch den AN personalisiert und für den Versand an die Empfänger vorbereitet. Die hierfür notwendigen Briefbögen und Versandhüllen sind durch den AN zur Verfügung zu stellen.

Die Ausweiskarten werden wöchentlich in einem 14-tägigen Rhythmus –abwechselnd BFD- und FSJ/FÖJ-Ausweise- abgerufen. Eine genaue Abrufmenge ist nicht zu beziffern, da diese abhängig ist von der Anzahl der Freiwilligen. Basierend auf Erfahrungswerten, steigt die Zahl der Freiwilligen in den Monaten Juni – September stark an. In diesem Zeitraum ist mit wesentlich höheren Abrufzahlen zu rechnen.

Bestimmte Mengenabnahmen bzw. Auftragsvolumina werden von Seiten der AG weder für die gesamte Vertragslaufzeit noch für einzelne Vertragsmonate garantiert. Die Mengenabnahme für jedes Vertragsjahr erfolgt bedarfsgerecht. Als Höchstmengen für die Produktion, den Druck, die Personalisierung und die versandfertige Bereitstellung von Ausweiskarten werden pro Jahr Vertragslaufzeit folgende Werte festgelegt:

— 68 000 Ausweiskarten für den BFD;

— 62 500 Ausweiskarten für das FSJ;

— 4 400 Ausweiskarten für das FÖJ.

Die Vertragsdauer beträgt 4 Jahre. Geplanter Vertragsbeginn ist der 1.1.2021.

II.2.5. Award criteria

Price is not the only award criterion and all criteria are stated only in the procurement documents

II.2.6. Estimated value

II.2.7. Duration of the contract, framework agreement or dynamic purchasing system

Duration in months: 48

This contract is subject to renewal: no

II.2.10. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds: no

II.2.14. Additional information

Section III: Legal, economic, financial and technical information

III.1. Conditions for participation

III.1.1. Suitability to pursue the professional activity, including requirements relating to enrolment on professional or trade registers

List and brief description of conditions:

Der Bieter/Die Bieterin hat besondere Sorgfalt bei der Erstellung der Unterlagen walten zu lassen. Hinweis für Bietergemeinschaften: Die geforderten Nachweise sind für jedes Mitglied

der Bietergemeinschaft zu erbringen. Sofern sich ein Bieter/eine Bieterin zum Nachweis seiner/ihrer Eignung auf die Kapazitäten eines Unterauftragnehmers beruft, hat er/sie die geforderten Nachweise auch für das betreffende Unternehmen vorzulegen.

Die vorgegebene Reihenfolge soll eingehalten werden.

Fehlende Unterlagen können zum Ausschluss führen.

- a) Kurze Darstellung des sich bewerbenden Unternehmens/der sich bewerbenden Institution (max. eine DIN A4 – Seite),
- b) Nennung der für das Unternehmen/die Institution verantwortlichen Personen,
- c) Eigenerklärungen zu §§ 123, 124 GWB. Der Bieter/Die Bieterin hat nachzuweisen, dass auf ihn/sie keine zwingenden oder fakultativen Ausschlussgründe zutreffen. Hierzu ist mit dem Angebot eine Eigenerklärung zu den §§ 123, 124 GWB vorzulegen, die u. a. beinhaltet, dass der Bieter/die Bieterin sich nicht in einem Insolvenzverfahren oder vergleichbaren gesetzlichen Verfahren befindet und seinen/ihren Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt hat. Die mit den Vergabeunterlagen zur Verfügung gestellte Anlage „Eigenerklärung_123_124“ ist hierfür zu nutzen.
- d) Aktuelle Gewerbezentralregisterauskunft bzw. Eigenerklärung, dass nachweislich die Voraussetzungen für einen Ausschluss nach § 19 Abs. 1 MiLoG nicht vorliegen. Die mit den Vergabeunterlagen zur Verfügung gestellte Anlage Eigenerklärung „MiLoG“ kann genutzt werden.

III.1.2. Economic and financial standing

List and brief description of selection criteria:

Der Bieter/Die Bieterin hat besondere Sorgfalt bei der Erstellung der Unterlagen walten zu lassen. Hinweis für Bietergemeinschaften: Die geforderten Nachweise

Sind für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft zu erbringen. Sofern sich ein Bieter/eine Bieterin zum Nachweis seiner/ihrer Eignung auf die Kapazitäten eines Unterauftragnehmers beruft, hat er/sie die unter Punkt a) geforderten Nachweise auch für das betreffende Unternehmen vorzulegen.

Die vorgegebene Reihenfolge soll eingehalten werden. Fehlende Unterlagen können zum Ausschluss führen.

- a) Mitteilung des Gründungsjahrs und Darstellung der Geschäftsentwicklung der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre,
- b) Nachweis über Betriebs-/Berufshaftpflichtversicherungsdeckung bzw. Eigenerklärung, dass im Zuschlagsfall eine entsprechende Versicherung abgeschlossen wird.

III.1.3. Technical and professional ability

List and brief description of selection criteria:

Der Bieter/Die Bieterin hat besondere Sorgfalt bei der Erstellung der Unterlagen Walten zu lassen.

Die vorgegebene Reihenfolge soll eingehalten werden.

- a) Der Bieter/Die Bieterin hat Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die er/sie an Unterauftragnehmer übertragen will und diese spätestens vor Zuschlagserteilung namentlich zu benennen.
- b) Angabe bei Bietergemeinschaften, welches Mitglied welche Aufgaben und Themenstellungen übernimmt sowie wer als zentrale Ansprechperson fungiert
- c) Bestätigung, dass das Angebot, die eventuelle Präsentation und die Auftragsleistung in deutscher Sprache erfolgen
- d) Übersicht in Form einer Liste über die in den letzten 3 Jahren geleisteten wesentlichen Arbeiten (und Aktivitäten) einschließlich der Erfahrungen im Bereich der Erstellung von

Ausweisdokumenten oder vergleichbaren Produkten mit Angaben des Auftragsgegenstandes, des Auftragswertes, der Leistungszeit und der Angabe der öffentlichen und privaten Auftraggeber

e) Angabe der Namen und der beruflichen Qualifikation der Personen, die im Falle eines Zuschlags für den Auftrag zuständig sein werden

f) Zusicherung, dass es bei Zuschlag eine feste Ansprechperson gibt und dass diese Person kontinuierlich zur Verfügung steht und bei personellen Veränderungen keine inhaltlichen und zeitlichen Probleme im Rahmen der Unterstützung entstehen

g) Zusicherung der Einhaltung der vorgegebenen Bereitstellungstermine

h) Zusicherung, dass alle technischen und organisatorischen Maßnahmen entsprechend der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) eingehalten werden

i) Nachweis einer gültigen Zertifizierung über ein Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO 9001 oder gleichwertig

III.2. Conditions related to the contract

III.2.3. Information about staff responsible for the performance of the contract

Obligation to indicate the names and professional qualifications of the staff assigned to performing the contract

Section IV: Procedure

IV.1. Description

IV.1.1. Type of procedure

Open procedure

IV.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

The procurement involves the establishment of a framework agreement

Framework agreement with a single operator

IV.1.8. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: yes

IV.2. Administrative information

IV.2.2. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

Date: 16/11/2020 Local time: 10:00

IV.2.3. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

IV.2.4. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted

German

IV.2.7. Conditions for opening of tenders

Date: 16/11/2020 Local time: 10:00

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

This is a recurrent procurement: no

VI.2. Information about electronic workflows

Electronic ordering will be used
Electronic invoicing will be accepted

VI.3. Additional information

- Dieses Vergabeverfahren wird ausschließlich über die e-Vergabeplattform des Bundes durchgeführt.
- Kosten für die Bewerbung, Angebotserstellung und eventuelle Präsentation werden nicht erstattet
- Ergänzende Unterlagen können unter der in Punkt I.3 genannten URL heruntergeladen werden.
- Die Abgabe der Vergabeunterlagen erfolgt grundsätzlich ohne weitere Registrierung. Eine freiwillige Registrierung ist möglich. Diese bietet den Unternehmen den Vorteil, dass sie automatisch über Änderungen/Ergänzungen an den Vergabeunterlagen informiert werden. Unternehmen, die von der freiwilligen Registrierung keinen Gebrauch machen, müssen sich selbstständig über mögliche Änderungen/Ergänzungen an den Vergabeunterlagen informieren. Hinsichtlich aller weiteren Aktivitäten, u. a. der Kommunikation mit der Vergabestelle, ist eine Registrierung zwingend erforderlich.
- Fragen sind bis zum 9.11.2020 12.00 Uhr ausschließlich über die e-Vergabe- Plattform des Bundes (www.evergabe-online.de) einzureichen. Die Fragen und Antworten werden allen Bietern / Bieterinnen in anonymisierter Form auf der e-Vergabe-Plattform des Bundes zur Verfügung gestellt.
- Eventuelle weitere Informationen, z. B. Änderungen/Ergänzungen an den Vergabeunterlagen, Bieterfragen und Antworten, werden schnellstmöglich, spätestens 6 Kalendertage vor Ablauf Angebotsfrist auf der e-Vergabeplattform eingestellt.
- Angebote können nur auf der e-Vergabe-Plattform des Bundes (www.evergabeonline.de) abgegeben werden.
- Angebote, die auf dem Post- bzw. Botenweg, per E-Mail oder Fax eingehen, müssen ausgeschlossen werden.
- Die Geltendmachung eigener Allgemeiner Geschäftsbedingungen durch den Biete/Die Bieterin führen zum Ausschluss.
- Mit Abgabe des Angebots unterliegen nicht berücksichtigte Bieter/Bieterinnen den Bestimmungen des § 62 VgV.

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Bundeskartellamt, Vergabekammer des Bundes
Postal address: Villemomblerstr. 76
Town: Bonn
Postal code: 53123
Country: Germany

VI.4.3. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures:

Gemäß § 160 Abs. 3 S. 1 GWB müssen erkannte Verstöße gegen Vergabevorschriften innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, Zentrale Vergabestelle des BMFSFJ, Von-Gablenz-Str. 2-6, 50679 Köln gerügt werden.

Gemäß § 160 Abs. 3 S. 2 GWB müssen Verstöße gegen Vergabevorschriften, die aufgrund der Bekanntmachung erkennbar sind, spätestens bis zum Ablauf der in der Bekanntmachung benannten Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber dem Bundesamt für

Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, Zentrale Vergabestelle des BMFSFJ, Von-Gablenz-Str. 2-6, 50679 Köln gerügt werden.

Gemäß § 160 Abs. 3 S. 3 GWB müssen Verstöße gegen Vergabevorschriften, die erst in den Vergabeunterlagen erkennbar sind, spätestens bis zum Ablauf der Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, Zentrale Vergabestelle des BMFSFJ, Von-Gablenz-Str. 2 – 6, 50679 Köln gerügt werden.

Hilft das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, Zentrale Vergabestelle des BMFSFJ der Rüge nicht ab, kann ein Antrag auf Nachprüfung beim Bundeskartellamt unter der o.g. Anschrift innerhalb von 15 Kalendertagen nach Eingang der Mitteilung des Bundesamts für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, Zentrale Vergabestelle des BMFSFJ, der Rüge nicht abhelfen zu wollen, gestellt werden.

Nach § 135 Abs. 2 GWB endet die Frist, mit der die Unwirksamkeit eines Vertrages in einem Nachprüfungsverfahren geltend gemacht werden kann, 30 Kalendertage nach der Information der betroffenen Bieter und Bewerber durch den öffentlichen Auftraggeber über den Abschluss des Vertrags, jedoch nicht später als 6 Monate nach Vertragsschluss. Im Falle der Veröffentlichung der Bekanntmachung der Auftragsvergabe im Amtsblatt der Europäischen Union endet die Frist 30 Kalendertage nach dieser Veröffentlichung.

VI.5. Date of dispatch of this notice

16/10/2020