

## **Einkaufsbedingungen für den Einkauf von Printleistungen für die Messe Frankfurt Medien und Service GmbH (Stand 05/2013)**

Die vorliegenden Bedingungen gelten für Bestellungen von Printleistungen der Messe Frankfurt Medien und Service GmbH (MFS). Die vorliegende Bedingungen gelten ausschließlich. Entgegenstehende oder von diesen Bedingungen abweichende Bedingungen des Auftragnehmers werden nicht anerkannt, es sei denn, die MFS hätte diesen ausdrücklich schriftlich zugestimmt.

### **I. Anfrage / Angebot**

#### **Grundvoraussetzungen zur Teilnahme am Ausschreibungsverfahren und zur Auftragsvergabe**

Druckereien, die für die MFS tätig werden und sich am Ausschreibungsverfahren beteiligen möchten, haben folgende technischen Voraussetzungen zu erfüllen:

1. Druck nach DIN ISO coated 12647-2 – aktuelle Version (entsprechende gültige Zertifizierung ist schriftlich einzureichen)
2. Druck nach PDF X 3 Standard
3. R.I.P. muss postscript-3-fähig sein (nicht höher, Postscript 1 und 2 in Ausnahmefällen auch möglich)
4. Für Aufträge, bei denen Zertifizierungen (wie z. B. FSC, PEFC) notwendig sind sowie klimaneutralem Druck hat die Druckerei die entsprechenden Zertifikate und Nachweise vorzulegen.

#### **Angebotsform**

MFS versendet Anfragen in der Regel per Fax. Es ist den potenziellen Auftragnehmern gestattet den **Angebotspreis auf dem Anfrageformular** anzugeben und per Fax zurückzusenden.

Die Lieferantenauswahl erfolgt anhand der auf dem Anfrageformular aufgelisteten Parameter; unvollständige Angebote werden bei der Auswertung nicht berücksichtigt. Sollten vom Auftragnehmer eigene Angebotsformulare verwendet werden, ist die **Angabe der Anfrage-Nummer unbedingt erforderlich**.

Die angefragten Informationen sind unbedingt im Angebot aufzuführen.

#### **Im Angebot zu kalkulierende Standardserviceleistungen**

Angebote sind grundsätzlich **frei Haus eintreffend** an die in der Anfrage genannten Anlieferorte zu formulieren. Außerdem sind bei der Angebotserstellung die **Abholung der Druckunterlagen** bei MFS, die **einmalige Zustellung und Abholung von Korrekturabzügen** sowie die **Musterbereitstellung** und die **Musteranlieferung von jeweils 10-20 Exemplaren** aus der produzierten Charge an **Agentur** (Versand auf dem Postweg), **Reprofirma** (Versand auf dem Postweg) und bis zu **3 Adressen auf dem Messegelände** (direkte Anlieferung vor Auslieferung der Auflage) zu berücksichtigen.

Druckdaten für 6-seitige Umschläge werden immer bündig angelegt geliefert. In der Angebotskalkulation muss diese Art der **Datenkorrektur** (z.B. Verkürzen von Seiten bei nicht bündiger Verarbeitung) prinzipiell enthalten sein. Nachberechnungen für diesbezügliche Vorstufenleistungen können nicht akzeptiert werden.

#### **Frachtkosten**

Von den unter „**Im Angebot zu kalkulierende Standardserviceleistungen**“ genannten Anlieferorten abweichende Lieferadressen werden in der Anfrage gesondert aufgeführt und sind bereits im Angebot **gesondert auszuweisen**.

**Nachträgliche Berechnungen** von Frachtkosten sind **nicht möglich**.

### **Mehrkosten**

**Generell hat der Auftragnehmer MFS auf Mehrkosten aus allen die Produktion und Anlieferung des Auftraggegenstandes betreffenden Bereichen und die Höhe derselben im Rahmen eines schriftlichen Änderungsangebotes hinzuweisen.**

**Erst nach schriftlicher Genehmigung durch MFS ist eine Berechnung von Mehrkosten nach Auftragsvergabe möglich.**

**Im Produktionsverlauf auftretende Mehrkosten sind sofort mit MFS abzustimmen. Erst nach erteilter Genehmigung ist die Mehrleistung zu erbringen und zu berechnen.**

**Mehrkosten, die ohne Freigabe eines Änderungsangebots und erst bei Rechnungsstellung in Erscheinung treten, werden grundsätzlich abgelehnt.**

#### **Druckvorlagen in der Kalkulation**

Es werden druckfähige PDF-Dateien zur Verfügung gestellt. Andere oder zusätzliche Druckunterlagen können nur übergeben werden, wenn hierauf speziell hingewiesen wird.

#### **Papierkalkulation**

Aus Termingründen müssen beim Papier stets **Lagerformate** kalkuliert und bei der Produktion eingesetzt werden. Auf Einsparmöglichkeiten bei Verwendung von Streckenmaterial ist unter Nennung der jeweiligen Lieferzeit stets separat **hinzuweisen**.

Der Papierzuschuss für die Produktion muss so kalkuliert werden, dass eine Überlieferung von 5% nicht überschritten wird und eine Unterlieferung zu 100% ausgeschlossen wird.

Der Druckbogen muss stets so kalkuliert und ausgeschlossen werden, dass Platz für einen **Kontrollstreifen nach FOGRA** darauf vorgesehen ist.

#### **Mess- und Kontrollmittel**

Der farbverbindliche Proof oder Cromalin hat einen **Ugra-Fogra Medienkeil** aufzuweisen.

**Der Druck ohne einen Kontrollstreifen** mit Messfeldern für Volltöne aller Farben sowie die 40-er und 80-er Raster (z.B. der Fogra Kontrollstreifen) bei Offsetdrucken im 70-er Raster (Vierfarbdruck mit oder ohne Sonderfarben) **ist nicht gestattet**.

Beim Druck von Sonderfarben sind entsprechende Messfelder für die Sonderfarben zu berücksichtigen.

Wird ohne schriftliche Genehmigung durch MFS auf einen Kontrollstreifen verzichtet, so wird der Auftragnehmer mindestens 3 Monate lang vom Ausschreibungsverfahren ausgeschlossen.

**Etwaige Reklamationen gehen zu Lasten des Auftragnehmers**, da dieser ohne den Druck entsprechender Messstreifen nicht den Nachweis erbringen kann, nach DIN ISO-12647-2 im Rahmen des Standards gedruckt zu haben.

Es sind stets ausreichend Druckbogen, gezogen in regelmäßigen Abständen, aufzubewahren, damit im Reklamationsfall nötige Farbmessungen vorgenommen werden können.

#### **Lieferzeit**

**Im Angebot sind stets Lieferzeit und Materialbeschaffungszeit getrennt auszuweisen.**

## Kontaktadresse

Messe Frankfurt Medien und Service GmbH  
Publishing Services  
Ludwig-Erhard-Anlage 1  
60327 Frankfurt am Main

Angebote sind nur an die Telefaxnummer  
0 69 75 75 - 68 02 zu senden!

## II. Auftragsabwicklung / Qualitätssicherung

### Grundsätzliche Standardisierung

Allen Offsetdruckaufträgen für die Werbemittel der messeeigenen Veranstaltungen liegt der aktuelle Prozessstandard Offsetdruck zugrunde. Dieser ist über die Fogra oder den bvdm zu beziehen und im Workflow einzubinden.

Aufträge werden grundsätzlich nur an Auftragnehmer erteilt, die nach DIN ISO-12647-2 standardisiert sind. MFS sind bei Bedarf die Druckkennlinien der Druckmaschinen zur Verfügung zu stellen.

### **Sämtliche Druckaufträge sind nach Standard DIN ISO-12647-2 zu drucken.**

Im Falle des Einkaufs von FSC- oder PEFC-zertifizierten Drucksachen (wird in der Anfrage entsprechend genannt) hat der zertifizierte Auftragnehmer das FSC- oder PEFC Logo mit seiner eigenen COC Nummer zur Verfügung zu stellen und die Freigabe durch FSC bzw. PEFC anzufordern. Eine daraus ggf. resultierende Erhöhung der Produktionszeit ist der MFS im Vorfeld anzuzeigen.

Für alle Aufträge, bei denen Seitenverkürzungen, Rückenbreite etc. berücksichtigt werden müssen, fertigt der Auftragnehmer ein Blindmuster aus Originalpapier an und ermittelt daraus das Maß der Seitenverkürzung bzw. der Rückenbreite und teilt diese Werte unverzüglich MFS mit, damit die Angaben bei den Druckdaten berücksichtigt werden können.

Gleiches gilt für Informationen zu Beschnittzugaben, Fräsänder etc. Auch diese Informationen sind der MFS nach erfolgter Auftragsvergabe unverzüglich mitzuteilen.

### Dateneingangskontrolle

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei **Anlieferung von Druckdaten** einen optischen Vergleich des von MFS zur Verfügung gestellten Proof mit dem in der Druckerei erstellten Plot aus den Daten auf optische, satztechnische und gestalterische Unterschiede vorzunehmen. MFS ist unverzüglich auf **Unterschiede/Fehler hinzuweisen**.

Des Weiteren hat der Auftragnehmer die Druckdaten mittels geeigneter Software auf Druckfähigkeit zu überprüfen.

Vor der Plattenbelichtung ist die in der Datei angelegte Seitenbreite, Rückenstärke etc. auf ihre technische Umsetzbarkeit zu prüfen. Dies gilt insbesondere für Drucksachen, die von der Norm abweichen und Verarbeitungsschritte wie Stanzen/Falzen/Kleben etc. beinhalten.

### **Korrekturen durch den Auftragnehmer sind nicht gestattet.**

In die Druckdaten darf grundsätzlich nicht ohne Rücksprache mit MFS eingegriffen werden. Werden Druckdaten ohne Rücksprache mit und Information an MFS verändert, haftet der Auftragnehmer trotz ggf. freigegebenem Plot für die Richtigkeit des Ergebnisses. Maßgeblich für das zu erwartende Ergebnis sind Proof und Ausdrucke, die den Druckdaten beiliegen.

**Für die technische Umsetzung ist der Auftragnehmer verantwortlich.** Farben, Papiere, Lacke, Folien etc. sind schon vor Auftragsbeginn, spätestens aber im Korrekturlauf nach Überprüfung der gelieferten Daten auf ihre Kombinierbarkeit zu überprüfen.

Im Zweifelsfall ist der MFS die Empfehlung über die Anfertigung eines Andruckes und ein diesbezügliches Angebot zu unterbreiten.

Wenn sich erst im Auftragsverlauf herausstellt, dass Farben/Lacke/Papiere/Verarbeitungen etc. nicht miteinander kompatibel sind, hat der Auftragnehmer die Kosten für die termingerechte Mangelbeseitigung zu übernehmen.

### Farben

Bei Aufträgen mit Pantone-Sonderfarben sind stets **Pantone-Echtfarben eines lizenzierten Farbherstellers** sowie bei Vierfarbdrucken nach Euroskala Farben **nach DIN ISO** zu verwenden.

Grundsätzlich ist ein Pantonefächer aus dem aktuellen Produktionsjahr der Farbabstimmung zugrunde zu legen.

Aus den Grundfarben **selbst gemischte Pantonefarben** sind nur nach schriftlicher Genehmigung durch MFS zu verwenden.

Das gleiche gilt für Farben aus dem HKS-Fächer u.a. Sonderfarben.

### Belichtungsraster

#### **Die Film- bzw. Druckplattenbelichtung hat grundsätzlich im 70-er Raster stattzufinden.**

Abweichungen hiervon sind ebenfalls nur mit schriftlicher Genehmigung (z.B. im Auftragsformular unter „Druck“) seitens der MFS möglich.

### Druckabnahme

Grundsätzlich wird **bei jedem Druckauftrag** von einer Druckabnahme durch MFS ausgegangen.

Der Plot ist umgehend zur **Freigabe an MFS** zu senden. Davon abweichende Plotempfänger werden im Auftrag genannt.

Die Koordination zur terminlichen Abstimmung der Abnahme liegt in der Verantwortung des Auftragnehmers und ist zwingend vorzunehmen.

Bei **nicht erfolgter Anzeige** zur Druckabnahme durch den Auftragnehmer kann der Auftragnehmer **von zukünftigen Ausschreibungen ausgeschlossen werden**. In diesem Fall zeigt sich der Auftragnehmer für die Druckqualität alleinverantwortlich. Hier ist auf die extrem engen Farbtoleranzen im Rahmen des Qualitätsanspruches der Messe Frankfurt hinzuweisen.

Die unterzeichneten **Druckbogen** sind aufzubewahren.

Es sind abgestimmte Druckbogen, Daten sowie 50 aufeinanderfolgende Farbkontrollbogen aus der Produktion zur Dokumentation der reibungslosen Herstellung und für evtl. Gutachtenerstellung mindestens 3 Monate, auf jeden Fall aber bis zur erfolgten Abrechnung des Auftrages aufzubewahren und bei einer Reklamation für eine Gutachtenerstellung zur Verfügung zu stellen.

#### **Die Druckbogen eines Auftrages sind so zeitnah zu drucken, dass eine mehrfache Anfahrt zur Druckabnahme vermieden wird.**

Stellt sich heraus, dass aufgrund einer Fehlplanung in der Druckerei Mehrfahrten zur Druckabnahme unternommen werden müssen, werden die Fahrtkosten und der zusätzliche Zeitaufwand an die Druckerei berechnet.

### Druckqualität

**Bei Abweichungen von dem Proof bzw. dem abgezeichneten Bogen sind nach Qualitätsverständnis der MFS die Toleranzen der Fogra hier deutlich zu unterschreiten.**

**Bei farblichen Abweichungen** von der zu reproduzierenden Vorlage bzw. der bestellten Sonderfarbe und daraus resultierenden Reklamationen sowie bei jeglichen anderen

Qualitätsmängeln **wird ein Gutachten durch die Fogra erstellt.**

Die Kosten hierfür werden dem Verursacher der Abweichung bzw des Mangels in Rechnung gestellt.

Dasselbe gilt für Mängel in der Druckvorstufe, der Qualität des Druckes und der Weiterverarbeitung.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Durchführung einer Endkontrolle der Drucksachen, bei der qualitativ mangelhafte Exemplare beseitigt werden. Sollte der Produktionsausstoß in Ausnahmefällen die bestellte Menge **unterschreiten, verpflichtet sich der Auftragnehmer zur unverzüglichen Inkenntnissetzung der MFS.**

Im Einzelfall wird festgelegt, ob eine Minderlieferung vom Auftragnehmer akzeptiert wird. Das Entstehen einer Mindermenge rechtfertigt in keinem Fall das Auffüllen durch qualitativ minderwertige Exemplare.

#### **Nummerierte und personalisierte Drucksachen**

**Nummerierte** Drucksachen müssen stets **fortlaufend nummeriert** und entsprechend **fortlaufend nummeriert verpackt** und so gekennzeichnet werden, dass der Nummernkreis je Verpackungseinheit lückenlos festgestellt werden kann (die Etikettierung auf den Kartonagen hat stets den darin enthaltenen Nummernkreis wiederzugeben).

**Personalisierte** Drucksachen (Namen/Adressen) müssen in der im Auftrag **festgelegten Sortierung** vorliegen. Im Zweifelsfall hat der Auftragnehmer hierzu stets Rücksprache mit dem Sachbearbeiter der MFS zu halten.

Mehrkosten beim Versand/Postauf liefern durch zusätzliches Sortieren/Zuordnen/Erfassen werden bei Nichteinhalten der o.g. Bestimmungen in vollem Umfang dem Auftragnehmer berechnet.

#### **Materialien**

Es ist immer das angefragte und **bestellte Material verbindlich** zu kalkulieren und in der Produktion einzusetzen.

Sollte aus Termin- oder Zeitgründen ein anderes Material verwendet werden müssen, kann dies nur nach vorheriger Rücksprache mit dem jeweiligen Sachbearbeiter der MFS geschehen.

Ebenso sind bei Anfragen mit Pantoneangaben die Original-Pantonefarben über einen lizenzierten Farbhersteller zu kalkulieren und zu verwenden. Dies ist schon in der Angebotsphase zu beachten und in der Auftragsphase durchzuführen.

MFS behält sich vor, in unregelmäßigen Abständen Stichproben aus den Aufträgen von den jeweiligen Materialherstellern untersuchen zu lassen.

#### **Konventionalstrafe**

Bei **Abweichungen von den bestellten Materialien** (Papier, Farbe, Verarbeitung, Lacksorten) wird eine **Konventionalstrafe in Höhe von bis zu 50% des Auftragswerts** verhängt. Ebenso verhält es sich beim Einsatz von qualitativ minderwertigen Materialien.

#### **Verpackung**

Alle Drucksachen sind so zu verpacken, dass sie auch ohne Palette transportfähig sind (handliche Kartons bzw. Packpapier). Die Verpackung von Plakaten soll, sofern nicht anders angegeben, **zu 20 Exemplaren** erfolgen.

Jeder Karton/jedes Paket ist mit Etiketten zu versehen, die folgenden Informationen enthalten:

- Titel des Druckauftrages
- Job-Nummer
- Sprachversion
- Im Karton/Paket enthaltene Menge
- Gesamtauflage

- Herstellungsmonat und -jahr
- Name und Durchwahl des Bestellers
- ggf. zusätzlich den Namen eines Ansprechpartners (wird im individuellen Fall bekanntgegeben)

**Der Tausch von Europaletten** bei Lieferungen auf dem Messegelände ist **nicht möglich** (Hier Einwegpaletten oder Handabladen bei der Planung berücksichtigen).

Lieferungen **an NWS und ATC** haben auf **Europaletten** zu erfolgen.

#### **Liefertermin**

Alle Aufträge, die von MFS erteilt werden, sind **Fixgeschäfte**. Der im Auftrag angegebene **Liefertermin ist absolut bindend** und versteht sich immer eintreffend am Bestimmungsort.

Die Anlieferung der bestellten Ware hat immer am Tag des **Fixtermins bis 12 Uhr** zu erfolgen. Dies ist bereits bei der Disponierung der Aufträge unbedingt zu berücksichtigen.

Direktfahrten sind aus Kostengründen zu vermeiden (siehe **„Frachtkosten“**).

#### **Mehr-/ Minderlieferung**

Minderlieferungen werden von MFS nicht akzeptiert. Der Auftragnehmer muss die fehlende Menge auf eigene Kosten nachproduzieren.

Mehrlieferungen über 5% können der MFS nicht berechnet werden.

#### **Anlieferung**

Wichtige wiederkehrende Lieferadressen befinden sich auf dem Sonderblatt „Wichtige Anlieferadressen Print“. MFS behält sich vor, Lieferadressen im Auftrag teilweise nur namentlich zu erwähnen.

**Die Anlieferung** muss jeweils beim Empfänger mindestens 1 Tag vor Lieferung rechtzeitig **telefonisch avisiert werden**, damit der Empfang dort entsprechend vorbereitet werden kann. Beim jeweiligen Empfänger sind auch die Angaben über **Beschränkungen bei der Anlieferung (Fahrzeughöhe und -gewicht, Palettengröße etc.) zu erfragen**.

Die Telefonnummern der Empfänger befinden sich jeweils auf dem Auftragsformular bzw. auf dem Blatt „Wichtige Anlieferadressen Print“.

Sollten mehrere Anlieferstellen innerhalb des Messegeländes zu bedienen sein, so sind diese **alle** anzufahren. Die Auslieferung der Gesamtmenge an nur **einen Adressaten ist nicht zulässig, auch wenn dieser die Weiterleitung anbietet**.

Bei jeglicher **Änderung in den Anlieferparametern** (Ort, Stückzahl, Verteiler) während der Auslieferung ist **unbedingte Rücksprache** mit der MFS erforderlich. Umleitungen der Lieferung durch Hallenmeister oder andere Personen auf dem Gelände der Messe Frankfurt müssen von der MFS genehmigt werden.

Andernfalls ist der Auftragnehmer dafür verantwortlich, auf seine eigenen Kosten die Berichtigung der Auslieferung zu veranlassen. Dem Fahrer der Spedition ist dies unbedingt mitzuteilen.

Grundsätzlich hat der Fahrer der Lieferung die Telefonnummer des Sachbearbeiters der MFS mit sich zu führen, um bei Lieferschwierigkeiten Hilfe zu erhalten.

Bei der Lieferung entstehende Beschädigungen der bestellten Ware gehen zu Lasten des Auftragnehmers. Er hat für eine mangelfreie termintreue Nachlieferung auf seine Kosten zu sorgen.

Grundsätzlich besteht in den Büroräumen der Messe Frankfurt (Torhaus, Residenz, CMF, Dependance, Technikum, Festhalle, Messeturm) **keine Möglichkeit der**

**Anlieferung auf Paletten.** Ausnahmen sind auf dem Gelände der Messe Frankfurt Lieferungen in die Ebene 0 Torhaus bzw. Ebene 1 Torhaus Süd sowie die Anlieferung im Cargo Center.

Gabelstapler und Hubwagen können von MFS nicht zur Verfügung gestellt werden. **Vom Auftragnehmer muss die Lieferung mit einem Fahrzeug ggf. mit Hebebühne eingeplant werden.** Hilfsmittel wie Sackkarren, Hubwagen und dergleichen sind vom Fahrer bei jeder Lieferung mitzuführen.

**Warenanlieferungen für das Torhaus (Torhaus Süd/ Ebene 1) können nur von 8-12 Uhr stattfinden.**

Für die Lagerräume der Hallen 4 und 9 erfolgt die Anlieferung über die Spindeln zu den Parkdecks. Das Lieferfahrzeug darf eine maximale Höhe von 3,20 m und das zulässige Gesamtgewicht von 7,5 Tonnen nicht überschreiten.

### Lieferscheine

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nach erfolgter Auslieferung **umgehend** die Kopien von sämtlichen Lieferscheinen (einschließlich der Musterlieferungen) an MFS zu faxen. Die Empfangsvermerke müssen mit Datum, Uhrzeit und dem **deutlich lesbaren Namen** des Empfängers versehen sein.

### Lieferung von Druckmustern

Druckmuster werden vom Auftragnehmer zuerst der MFS, dann dem Auftraggeber **grundsätzlich vor der Auslieferung der Auflage zugestellt.** Bei Druckmustern an Adressen im „Torhaus“ hat sich der Auftragnehmer am Torhaus/Mitte Empfang Ebene 3 zu melden, von dort wird der Empfänger telefonisch benachrichtigt, um die Druckmuster entgegen nehmen zu können.

Die **Druckmuster sind mit Vor- und Zunamen zu versehen.** Druckmuster für am Auftrag beteiligte Dienstleister wie Agenturen und Lithoanstalten können per Post geschickt werden. Die Adressen befinden sich auf einem separaten Sonderblatt „Wichtige Anlieferadressen Print“.

### III. Qualitätsmängel / Reklamationen

**Zur Vermeidung von Reklamationen,** zur besseren Messbarkeit von Farbabweichungen und zur ggf. notwendigen objektiven Gutachterstellung ist das durchgängige **Anbringen eines Ugra/Fogra-Medienkeils** auf dem Proof sowie der unter „Mess- und Kontrollmittel“ genannten Messstreifen mit den entsprechenden Raster- und Testfeldern auf dem Andruck und auf dem Auflagendruck **zwingend notwendig.**

Im Falle von Reklamationen ist **grundsätzlich eine schriftliche Stellungnahme** an MFS zu senden. Folgende Punkte müssen darin enthalten sein:

1. Ursache der beanstandeten Mängel
2. Angebot über Nachbesserung der Mängel (technisch, terminlich) durch den Auftragnehmer
3. Angebot über Preisminderung (falls eine Nachbesserung technisch oder terminlich nicht möglich ist) von Seiten des Auftragnehmers
4. Qualitätsoptimierungsmaßnahmen von Seiten des Auftragnehmers.

Mehrlieferungen sind bei reklamierten, vom Auftragnehmer verschuldeten Qualitätsmängeln nicht an die MFS zu berechnen.

**Bei farblichen Abweichungen von der zu reproduzierenden Vorlage bzw. der bestellten Sonderfarbe und daraus resultierenden Reklamationen sowie anderen Qualitätsmängeln wird ein Gutachten durch die Fogra erstellt. Die Kosten hierfür werden dem Mangelverursacher in Rechnung gestellt.** Dasselbe gilt für Mängel in der Druckvorstufe und der Weiterverarbeitung.

**Bei einer Überschreitung der allgemein gültigen Toleranzen laut Fogra und bvdM behält sich die MFS insbesondere eine Minderung des Angebotspreises vor,**

**wenn aus Termingründen keine Nachbesserung möglich ist. Beim Andruck anfallende Zeitverzögerungen aufgrund von Qualitätsmängeln bei Farbe oder Druckqualität können der MFS nicht in Rechnung gestellt werden.**

### IV. Wettbewerbsausschluss

**Der Geschäftskontakt zwischen MFS und Auftragnehmer unterliegt einem Wettbewerbsausschluss und umfasst u. a. folgende Kriterien:**

In die Projekte involvierte Agenturen werden vom Auftragnehmer weder über Preisabsprachen noch über den Stand von Verhandlungen noch über Projekthinhalte noch über Interna der Zusammenarbeit mit der MFS informiert.

Kunden der MFS und an Projekten beteiligte Agenturen und andere Dienstleister werden vom Auftragnehmer nicht beworben.

### V. Kommunikationsfluss

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur direkten Kommunikation mit MFS Publishing Services.

Alle auftragsrelevanten Informationen dürfen ausschließlich mit MFS, nicht aber mit Mitarbeitern aus Zulieferbetrieben (z.B. Lithoanstalt oder Lettershop) kommuniziert werden.

Ein Kontakt mit der Agentur oder der Lithoanstalt wird von Seiten des Auftragnehmers nicht hergestellt, außer MFS erteilt hierzu ausdrücklich die Erlaubnis.

Verstöße gegen diese Vorschrift können zum Beispiel den Ausschluss aus dem Ausschreibungsverfahren mit sich führen.

**Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, seine Lieferanten/Subdienstleister (z.B. Speditionen) mit sämtlichen auftragsrelevanten Informationen zu versorgen.**

Dies betrifft im speziellen die Anlieferung auf dem Messegelände, aber auch alle anderen Produktionsschritte.

### VI. Datenarchivierung

Druckdaten für veranstaltungsbezogene Drucksachen (z.B. für die Ambiente, Tendence, Musikmesse etc.) sind vom Auftragnehmer bis zum Ende der jeweiligen Veranstaltung unentgeltlich aufzubewahren, um eine reibungslose Abwicklung eventueller unveränderter Nachdrucke nach dem letzten Stand zu gewährleisten.

Druckdaten für alle anderen Projekte sind nach erfolgter Auftragsabwicklung generell noch 3 Wochen vom Auftragnehmer zu lagern.

### VII. Abrechnung

**Die Rechnung ist generell per Post direkt an die Messe Frankfurt Medien und Service GmbH, Abt. Rechnungsprüfung zu senden.**

Einen exakten Hinweis auf die Rechnungsadresse erhält der Auftragnehmer auf dem Auftragsformular, Seite 1.

Bei falscher Rechnungsadresse hat der Auftragnehmer eine neue Rechnung mit neuem Rechnungsdatum einzureichen.

Auf der Rechnung sind die **Job-Nummer**, die im Auftrag aufgeführte **Bestellnummer der MFS** sowie die **Steuernummer des Auftragnehmers** anzugeben. Bei Rechnungen ohne die benötigten Angaben oder mit unvollständiger bzw. falscher Rechnungsanschrift behält sich die MFS vor, diese unbearbeitet an den Auftragnehmer zurückzusenden.

Minderlieferungen werden von MFS nicht akzeptiert. Der Auftragnehmer muss die fehlende Menge zu den Auftrags Einzelmengen auf eigene Kosten nachproduzieren.

Mehrlieferungen über 5% können der MFS nicht berechnet werden.

In Einzelfällen darf keine Überlieferung berechnet werden. Diese Fälle werden im Auftrag entsprechend formuliert.

Für die Berechnung der Überlieferung ist maximal der im Angebot genannte Fortdruckpreis anzusetzen. Wurde im Angebot kein Fortdruckpreis angegeben, kann auch keine Mehraufgabe abgerechnet werden.

Der Tausenderpreis aus der Auflage wird für die Berechnung der Mehrlieferung nicht akzeptiert.

Ebenso wird von Seiten der MFS keine Abrechnung von Mehraufgaben akzeptiert, wenn Mängelrügen im Hinblick auf die Produktqualität ausgesprochen wurden.

**Für von der Anfrage und vom Angebot bzw. Auftrag abweichende Mehrkosten erhält die MFS zum Zeitpunkt der Auftragsänderung ein Änderungsangebot vom Auftragnehmer. Liegt zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung kein vom Auftraggeber freigegebenes Änderungsangebot vor, kann der Auftragnehmer die geänderten Mehrkosten nicht in Rechnung stellen.**

### **VIII. Verbindlichkeit der Bedingungen**

Die aufgeführten Bedingungen sind für **alle Lieferanten absolut bindend**. Der Auftragnehmer verpflichtet sich dazu, **alle am Produktionsprozess Beteiligten** über die Einkaufsrichtlinien der MFS **aufzuklären**.

### **IX. Telefonische Rückfragen**

Telefonische Rückfragen dürfen **nur an den/die zuständige/n Sachbearbeiter/in der MFS** erfolgen. Unter „Lieferung“ angegebene Telefonnummern dürfen nur bei für die Auslieferung relevanten Rückfragen (Ort & Zeit) angewählt werden. Auftragsbezogene Informationen wie Preise, Termine, etc sind stets mit der MFS abzustimmen (Telefonnummer im Briefkopf der Anfrage/des Auftrags).

### **X. Sonstiges**

**Nachverhandlungen sind grundsätzlich nicht vorgesehen**. Sollte Interesse am Angebot bestehen, wird sich die MFS mit dem Auftragnehmer in Verbindung setzen.

**Vertreterbesuche** sind bei MFS grundsätzlich schriftlich oder telefonisch im Vorfeld zu vereinbaren.

**Unangemeldete Besucher können nicht empfangen werden** und können den Ausschluss bei weiteren Ausschreibungen verursachen.

### **XI. Erfüllungsort und Gerichtsstand, Deutsches Recht**

Die Vertragsparteien vereinbaren, sofern es sich um Kaufleute, juristische Personen des öffentlichen Rechtes oder öffentlichrechtliche Sondervermögen handelt, ausdrücklich Frankfurt am Main als Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Ansprüche bzw. Rechtsstreitigkeiten aus diesem Vertrag.

Gleiches gilt, wenn eine Vertragspartei keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat.

Ersatzweise gilt der besondere Gerichtsstand des Erfüllungsortes im Sinne des § 29 Zivilprozessordnung als vereinbart, der sich aus der Natur des Schuldverhältnisses ergibt.

Der Gerichtsstand Frankfurt am Main gilt auch für das streitige Mahnverfahren. Sobald das Mahnverfahren in das streitige Verfahren übergeht und von Amts wegen eine Abgabe an das sachlich zuständige Gericht des allgemeinen Gerichtsstandes des Schuldners erfolgt, ist Antrag auf Weiterverweisung an das sachlich zuständige Gericht in Frankfurt am Main zu stellen.

Darüber hinaus ist jeder Vertragspartner berechtigt, den anderen an dessen Wohn- oder Geschäftssitz zu verklagen.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Bedingungen unwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen andere wirksame Bestimmungen zu vereinbaren, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmungen am ehesten entsprechen.

Für die Auslegung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen und aller übrigen Bedingungen sind der deutsche Text und das deutsche Recht maßgebend.

**Messe Frankfurt Medien und Service GmbH  
Publishing Services  
Ludwig-Erhard-Anlage 1  
60327 Frankfurt am Main**