

Einkaufsbedingungen für den Einkauf von Printleistungen

(Stand: 11.2024)

der Messe Frankfurt GmbH,
der Messe Frankfurt Exhibition GmbH,
der Messe Frankfurt Venue GmbH und der Messe Frankfurt Medien und Service GmbH
Ludwig-Erhard-Anlage 1, 60327 Frankfurt am Main

Einkaufsbedingungen



Für alle mit der Messe Frankfurt GmbH und/oder der Messe Frankfurt Exhibition GmbH, der Messe Frankfurt Venue GmbH und der Messe Frankfurt Medien und Service GmbH abgeschlossenen Verträge betreffend von Printleistungen gelten ausschließlich diese Einkaufsbedingungen für den Einkauf von Printleistungen; der bzw. die mit der Lieferung und/oder Leistungserbringung Beauftragte wird nachfolgend „Auftragnehmer“ genannt; die Messe Frankfurt GmbH und/oder die betreffende Tochtergesellschaft der Messe Frankfurt GmbH wird nachfolgend „MF“ genannt.

Von diesen Einkaufsbedingungen für den Einkauf von Printleistungen abweichende oder sie ergänzende Bedingungen des Auftragnehmers erkennt die Messe Frankfurt nicht an. Diese Einkaufsbedingungen für den Einkauf von Printleistungen gelten auch dann, wenn die Messe Frankfurt in Kenntnis abweicht oder sie ergänzender Bedingungen des Auftragnehmers die Lieferung/Leistung des Lieferanten vorbehaltlos annimmt.

I. Anfrage/Angebot

Grundvoraussetzungen zur Teilnahme am Ausschreibungsverfahren und zur Auftragsvergabe

Druckereien, die für die MF 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

MF versendet Anfragen in der Regel per E-Mail.

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 Standard-serviceleistungen

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 MF, **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 MF auf Mehrkosten aus allen die Produktion und Anlieferung des Auftragsgegenstandes betreffenden Bereichen und die Höhe derselben im Rahmen eines schriftlichen Änderungsangebotes hinzuweisen.

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

Im Produktionsverlauf auftretende Mehrkosten sind sofort mit MF 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 ausgeschossen 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 MF 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 GmbH
Ludwig-Erhard-Anlage 1,
60327 Frankfurt am Main
Angebote sind nur an die in der Anfrage genannte E-Mail Adresse 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. MF 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 MF 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 MF mit, damit die Angaben bei den Druckdaten berücksichtigt werden können.

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

Dateneingangskontrolle

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei Anlieferung von Druckdaten einen optischen Vergleich des von MF zur Verfügung gestellten Proof mit dem in der Druckerei erstellten Plot aus den Daten auf optische, satztechnische und gestalterische Unterschiede vorzunehmen. MF 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 MF eingegriffen werden. Werden Druckdaten ohne Rücksprache mit und Information an MF verändert, haftet der Auftragnehmer trotz ggf. freigegebenem Plot für die Richtigkeit des Ergebnisses. Maßgeblich für das zu erwartende Ergebnis sind Proof und Ausdrücke, die den Druckdaten beiliegen.

Für die technische Umsetzung ist der Auftragnehmer verantwortlich. Farben, Papiere, Lacke, Folien etc. sind schon vor Auftragsbeginn, spätestens aber im Korrek-

turlauf nach Überprüfung der gelieferten Daten auf ihre Kombinierbarkeit zu überprüfen.

Im Zweifelsfall ist der MF 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 Eurokala 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 MF zu verwenden.

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

Belichtungs raster

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 MF möglich.

Druckabnahme

Grundsätzlich wird **bei jedem Druckauftrag** von einer Druckabnahme durch das Unternehmen msg (Steinmühlstraße 12B, 61352 Bad Homburg) bzw. in Ausnahmefällen durch MF ausgegangen.

Bei von msg erstellten Daten ist umgehend der Plot zur Freigabe an msg zu senden.

Bei von msg erstellten Daten (erkenntlich an dem Etikett auf dem Datenträger) ist zur Druckabnahme die Firma **msg** zu kontaktieren.

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



Bei **allen anderen Druckaufträgen** ist die Druckabnahme mit dem jeweiligen Sachbearbeiter der MF abzustimmen.

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.

Bei von msg erfolgter Druckabnahme sind von msg **3 Druckbogen** unterzeichnen zu lassen.

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 Messe Frankfurt 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 MF**.

Im Einzelfall wird festgelegt, ob eine Minderlieferung vom Auftraggeber 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 MF zu halten.

Mehrkosten beim Versand/Postauflieferung 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 MF geschehen.

Ebenso sind bei Anfragen mit Pantone-Angaben 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.

MF 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 folgende 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** (Einwegpaletten oder Handabladen bei der Planung berücksichtigen).

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

Liefertermin

Alle Aufträge, die von MF 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 **Fixtermines 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 vom Auftraggeber nicht akzeptiert. Der Auftragnehmer muss die fehlende Menge auf eigene Kosten nachproduzieren.

Mehrlieferungen über 5% können dem Auftraggeber nicht berechnet werden.

Anlieferung

Wichtige wiederkehrende Lieferadressen befinden sich auf dem Sonderblatt „Wichtige Anlieferadressen Print“. MF 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 MF erforderlich. Umleitungen der Lieferung durch Hallenmeister oder andere Personen auf dem Gelände der Messe Frankfurt müssen von MF 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 MF 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, Technicum, Festhalle, Messecturm) **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 MF 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 MF 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 MF, 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 MF 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 den Auftraggeber 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 der Auftraggeber – vertreten durch die MF – 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 MF nicht in Rechnung gestellt werden.

IV. Wettbewerbsausschluss

Der Geschäftskontakt zwischen MF und dem 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 MF informiert.

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

V. Kommunikationsfluss

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur direkten Kommunikation mit MF – H61 – Einkauf.

Alle auftragsrelevanten Informationen dürfen ausschließlich mit MF, 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 MF 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 Werbemittel (z.B. für die Ambiente) 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 E-Mail direkt an den Auftraggeber (invoice@messefrankfurt.com) 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 des Auftraggebers** sowie die **Steuernummer des Auftragnehmers** anzugeben.

Bei Rechnungen ohne die benötigten Angaben oder mit unvollständiger bzw. falscher Rechnungsanschrift behält sich der Auftraggeber vor, diese unbearbeitet an den Auftragnehmer zurückzusenden.

Minderlieferungen werden vom Auftraggeber nicht akzeptiert. Der Auftragnehmer muss die fehlende Menge zu den Auftragseinzelmenen auf eigene Kosten nachproduzieren.

Mehrlieferungen über 5% können dem Auftraggeber 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 Mehrauflage abgerechnet werden.

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

Ebenso wird von Seiten des Auftraggebers

keine Abrechnung von Mehrauflagen akzeptiert, wenn Mängelrügen im Hinblick auf die Produktqualität ausgesprochen wurden.

Für von der Anfrage und vom Angebot bzw. Auftrag abweichende Mehrkosten erhält die MF 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 des Auftraggebers **aufzuklären**.

IX. Telefonische Rückfragen

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

X. Sonstiges

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

Vertreterbesuche sind bei MF grundsätzlich schriftlich oder telefonisch im Vorfeld zu vereinbaren. **Unangemeldete Besucher können nicht empfangen werden** und können den Ausschluss bei weiteren Ausschreibungen verursachen.

XI. Nachhaltigkeit

Für die MF ist nachhaltiges Handeln im Rahmen der eigenen Geschäftstätigkeit unabdingbar. Dabei liegt der Fokus sowohl auf ökologischen und ökonomischen als auch auf sozialen Aspekten. Die Nachhaltigkeitsstrategie der MF insbesondere mit Blick auf gesetzliche Vorgaben und Verpflichtungen genießt im Rahmen der unternehmerischen Tätigkeit höchste Priorität. Daher wird die MF ihre Aktivitäten im Bereich Nachhaltigkeit systematisch vorantreiben und erwartet auch von ihren Vertragspartnern entsprechend ausge-

richtetes Handeln.

Die beiden Vertragspartner sind sich darüber einig, sich im Rahmen der Leistungserbringung nach diesem Vertrag an den Werten des Code of Conducts, der Grundsatzerklärung der Menschenrechtsstrategie und der EMAS-Umwelterklärung der MF (einzusehen unter: <https://www.messefrankfurt.com/frankfurt/de/unternehmen/sustainability.html>) zu orientieren und danach zu handeln. Erkennbare signifikante Abweichungen von diesen Verhaltensgrundsätzen, die dem Auftragnehmer zur Kenntnis gelangen, sind dem Hinweisgeberschutzsystem der MF zu melden.

XII. Erfüllungsort und Gerichtsstand, Deutsches Recht

Die Vertragsparteien vereinbaren, sofern es sich um Kaufleute, juristische Personen des öffentlichen Rechtes oder öffentlich-rechtliche 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.