

Vergabeunterlagen

Ausschreibung

Offenes Verfahren (EU)(VgV)

AS260071 - Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen

Vergabestelle

BG-Phoenix GmbH, Tiergartenstraße 39, 30559 Hannover

26.06.2026

Inhaltsverzeichnis

Vergabeunterlagen	1
Projektinformation	1
Vertragsbedingungen/Formulare.....	3
Informationsschreiben Aufforderung Angebotsabgabe	3
Bewerbungsbedingungen (VgV) inkl. Formblätter	12
Bewerbungsbedingungen (VgV)	12
Formblatt Verpflichtungserklärung	23
Formblatt Erklärung der Bietergemeinschaft.....	26
Formblatt Eigenerklärung restriktiver Maßnahmen	28
Vertragsunterlagen.....	31
Rahmenvertrag.....	31
Anlage 1 Leistungsbeschreibung	57
Anlage 1 Leistungsbeschreibung	57
Anhang 1-4 Druckauftragsspezifikationen	106
Anhang 1 Druckauftragsspezifikationen S	106
Anhang_1_S_Druckauftragsspezifikationen	106
Anhang 2 Druckauftragsspezifikationen N	147
AS260071_Anhang_2_N-Druckauftragsspezifikationen	147
Anhang 3 Druckauftragsspezifikationen R	180
AS260071_Anhang_3_R-Druckauftragsspezifikationen	180
Anhang 4 Druckauftragsspezifikationen W	211
AS260071_Anhang_4_W-Druckauftragsspezifikationen	211
Anhang 5 Kriterienkatalog	254
Kriterienkatalog	254
Anhang 6 Druckvolumen pro Mandant_Jahr	255
Anhang_7_Einfache_Seite	256
Anhang_8_CI-Seite	257
Anhang_9_CI-Seite	261
Anhang_10_Farbseite	266
Anhang_11_Schema_Lieferschein	267
Anlage 2 Angebot	268
Angebot	268
Anlage 3 Datenschutzvereinbarung	268
Vereinbarung_Auftragsverarbeitung_DSGVO_eDL.pdf.....	269
Anlage Preisblatt	295
Anlage Preisblatt	295
Geheimhaltungsvereinbarung (NDA)	295
Geheimhaltungsvereinbarung_NDA.....	296
Produkte/Leistungen	303

Eignungskriterien.....	308
Leistungskriterien	315
Anlagen	316

Informationen zur Vergabe

Es ist beabsichtigt, die in anliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung des unten angegebenen Auftraggebers zu vergeben. Einzelheiten ergeben sich aus den Vergabeunterlagen.

1. Informationen

1.1 Allgemein

Auftragsnummer	AS260071
Maßnahme	
Auftragsbezeichnung	Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen
Auftragsbeschreibung	Gegenstand dieses Vergabeverfahrens ist die Ausführung von Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen, sowie die Bereitstellung der hierfür benötigten Materialien

1.2 Verfahren

Auftraggeber	BG-Phoenixics GmbH
Auftraggebertyp	Öffentlicher Auftraggeber
Liefer-/Ausführungsort	80687München
Leistungsart	Dienstleistung
Vergabearart	Offenes Verfahren (EU)(VgV)

1.3 Verfahrenseigenschaften

Losweise Vergabe	Nein				
Art der losweisen Vergabe					
Zuschlagskriterium	Wirtschaftlichstes Angebot Berechnungsmethode: Freie Verhältniswahl Preis/Leistung Gewichtung: 60%: 40%				
Klassifizierungen	<table><thead><tr><th>Code</th><th>Bezeichnung</th></tr></thead><tbody><tr><td>79823000-9</td><td>Dienstleistungen im Bereich Druck und Lieferung</td></tr></tbody></table>	Code	Bezeichnung	79823000-9	Dienstleistungen im Bereich Druck und Lieferung
Code	Bezeichnung				
79823000-9	Dienstleistungen im Bereich Druck und Lieferung				

1.4 Angebote

Nebenangebote	Nebenangebote sind nicht zugelassen
Nachlass	Ja
Skonto zugelassen	Nein
Skonto Zahlungsziel	Tag(e)
Verwendung elektronischer Mittel	Die Einreichung der Angebote/Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen
URL für elektronische Angebote	https://portal.deutsche-evergabe.de
Zulässige Signaturen	Textform nach §126b BGB

1.5 Sonstige Angaben

Vertragsart	Rahmenvertrag
Auf-/Abgebotsverfahren	Standard

2. Termine

2.1 Allgemein

Vorausgegangene Vorinformation	Nein
Besondere Dringlichkeit	Nein

2.2 Bekanntmachung

Bekanntmachung

Vorinformation

2.3 Angebote und Bewertung

Frist Bieterfragen	17.07.2026 12:00
Eröffnungstermin (nur VOB)	
Angebotsfrist	27.07.2026 15:00:00
Bindefrist	31.12.2026
Versand Vorabinformation	02.09.2026

2.4 Auftragsdauer

Beginn

Ende

Anmerkungen

3. Elektronische Teilnahme

Bitte melden Sie sich auf der Bekanntmachungsplattform unter

<https://portal.deutsche-evergabe.de>

mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

Sofern Sie im System noch nicht registriert sind, können Sie dies auf der Plattform vornehmen.
Die Registrierung ist kostenfrei.

Anschließend können Sie auf der Startseite bspw. nach dem Titel des Verfahrens über die Direktsuche als Suchbegriff suchen. Folgen Sie anschließend der Anleitung im System, um an dem Verfahren teilzunehmen.

4. Bieterfragen

Bieterfragen müssen bis spätestens 17.07.2026 12:00 Uhr eingegangen sein.

Für später eingehende Fragen wird deren Beantwortung nicht zugesichert.

Bieterfragen müssen im Fragen-/Antwortenforum des eVergabe Bieterassistenten unter <https://portal.deutsche-evergabe.de> gestellt und Antworten ebenfalls dort geprüft werden. Fragen auf anderen Kommunikationswegen, wie telefonische, schriftliche oder E-Mail Anfragen werden nicht beantwortet.

Hinweis: Antworten auf Bieterfragen werden unmittelbar nach deren Beantwortung auch per E-Mail zugestellt, dienen aber ausschließlich der Benachrichtigung über das Vorliegen von Antworten im Fragen-/Antwortenforum. Anlagen die Antworten beigefügt wurden, werden in der E-Mail Benachrichtigung nicht mitgesendet. Daher müssen alle Antworten auf Bieterfragen im Fragen-/Antwortenforum geprüft und deren Kenntnisnahme bestätigt werden.

Aufforderung zur Einreichung eines Angebots

Vergabenummer: AS260071

Rahmenvertrag über Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen
einschließlich der Verbrauchsmaterialien

Alle Rechte sind vorbehalten. Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der BG-Phoenix GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Darüber hinaus sind die Inhalte dieses Dokumentes vertraulich. Der Vertragspartner ist insoweit verpflichtet, die vertraulichen Informationen gemäß den Regelungen der zwischen den Parteien bestehenden Geheimhaltungsvereinbarung zu behandeln.

Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
1. Ziel des Vergabeverfahrens	5
2. Eckdaten des abzuschließenden Vertrags	5
3. Verfahrensablauf	6
3.1 Angebote	7
3.2 Preisangaben	7
3.3 Kriterienkatalog	8
3.4 Angebotswertung	8
4. Zuschlagserteilung und Vertragsschluss	9

Präambel

Die BG-Phoenixics GmbH (BGP) als Auftraggeber ist IT-Dienstleister für Berufsgenossenschaften, andere Sozialversicherungsträger, deren Einrichtungen und ähnliche Organisationen (nachfolgend auch „Kunden“ genannt). Gesellschafter des Auftraggebers sind die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG BAU) mit Sitz in Berlin, die Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe (BGN) mit Sitz in Mannheim und die Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie (BG RCI) mit Sitz in Heidelberg. Zum Kreis der potenziellen Nutzer der Arbeitsergebnisse, die auf Basis dieses Vergabeverfahrens entstehen, gehören insbesondere die BG BAU, BGN, BG RCI und BGW (Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) sowie deren Aufsichtsbehörden und weitere gesetzliche Sozialversicherungsträger.

Die BGP entwickelt bedarfsorientierte Businesslösungen für ihre Kunden - individuell maßgeschneiderte IT-Lösungen und mandantenfähige Branchensoftware.

Der Betrieb von Rechenzentren, Applikationen, Hardware und Infrastruktur, der Benutzerservice für und bei den Kunden sowie die Beschaffung aller zugehörigen IT-Komponenten gehören gleichermaßen zum Leistungsportfolio des Auftraggebers. Im Mittelpunkt stehen dabei eine hohe Verfügbarkeit und Produktivität der IT sowie unbedingte Kosteneffizienz.

Neben dem Firmensitz in Hannover ist der Auftraggeber in Deutschland an weiteren Standorten vertreten.¹

¹ Um eine einfachere Lesbarkeit dieses Dokuments zu erreichen, wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung z.B. Mitarbeiter/Innen verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten daher im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

1. Informationen zum Vergabegegenstand

Gegenstand der Vergabe ist die Ausführung Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen sowie die Bereitstellung der hierfür benötigten Materialien.

Vertragspartner ist nur der Auftraggeber. Dieser führt die Vergabe für sich und seine Leistungsempfänger durch. Zu den Leistungsempfängern können die nachfolgenden Gesetzlichen Unfallversicherungen und Träger bzw. Unternehmen der Gesetzlichen Unfallversicherung gehören. Dazu zählen die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG BAU), die Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe (BGN), die Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie (BG RCI), die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG), die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW), eingeschlossen sind auch alle UV-Nexus-Partner (SIGUV, BG-ETEM, HDP).

Die geforderten Leistungen umfassen das Drucken, Kuvertieren und Versenden inkl. Lieferung der erforderlichen Materialien, ab der Anlieferung der Druckdaten durch den Auftraggeber in elektronischer Form beim Auftragnehmer bis zur Übergabe der versandfertigen Sendungen an den beauftragten Versanddienstleister bzw. Konsolidierer.

Zu den vom Auftragnehmer zu erbringenden vertragsgegenständlichen Leistungen gehören folgende Leistungen:

- Bereitstellung der Services und Systemkomponenten zur Entgegennahme der Druckaufträge
- Vorverarbeitung und Vorbereitung der Druckdaten
- Verarbeitung der Druckaufträge unter Gewährleistung der definierten Anforderungen
- Produktion von s/w-, CI- und Farbdokumenten in geforderter Qualität
- Falzen, Schneiden und Kuvertieren
- Optionale Heftung und Lochung von Sendungen
- Selektive Zusteuerung von Beilagen
- Optionale Vorproduktion von Beilagen
- Prüfung und Umsetzung von Maßnahmen zur Portooptimierung
- Durchführung einer notwendigen Konsolidierung
- Durchführung der Freimachung/DV-Freimachung
- Sortierte Übergabe an Post-/Zustelldienstleister
- Unterstützung der definierten Versand- und Zustellarten
- Aussortierung und Entnahme von nicht zu versendenden Briefen
- Erstellung von Probeandrukken und Stichproben und Versand derselbigen an den Auftraggeber bzw. an die benannten Mandanten des Auftraggebers
- Betrieb der Test- und Produktionsumgebung in dem geforderten Umfang
- Bereitstellung von Tracking- und Monitoring-Systemen zur Nachverfolgung von Briefen und Paketen

- Erstellung der notwendigen Programme zur vollständigen Auftragsverarbeitung
- Ausfüllung und Übermittlung der auszufüllenden Belege und Leistungsnachweise
- Gewährleistung der aufgeführten Service-Dienstleistungen
- Abrechnung über mehrere Rechnungspositionen und Rechnungen nach Vorgaben des Auftraggebers

Die Details zu den Vorgaben und Anforderungen des Auftraggebers werden in der Leistungsbeschreibung und dem Kriterienkatalog mitsamt der Spezifikation der Druckaufträge (N-, R-, S-, W-Druckauftragsspezifikationen) dargestellt.

1. Ziel des Vergabeverfahrens

Ziel des eingeleiteten Vergabeverfahrens ist der Abschluss von **einem Rahmenvertrag mit einem Wirtschaftsteilnehmer**.

Der Rahmenvertrag hat eine Laufzeit von vier (4) Jahren mit einmaliger Option diesen um ein (1) weiteres Jahr zu verlängern.

Vertragsbeginn ist der 01.01.2027

Die vertragsgegenständlichen Leistungen werden während der Vertragslaufzeit vom Auftraggeber bedarfsgesteuert abgerufen. Der Auftragsumfang wird auf ca. 12,8 Mio. Euro pro Jahr geschätzt. Eine Abnahmeverpflichtung besteht jedoch nicht.

Das Gesamtvolumen des Rahmenvertrages wird max. 56,5 Mio. Euro über die gesamte Laufzeit betragen.

2. Eckdaten des abzuschließenden Vertrags

Der weitere Bedarf hängt vom Fortschritt der Kooperation, dem individuellen Bedarf der Nutzungsberechtigten und den daraus entstehenden Anforderungen des Auftraggebers ab. Der Gesamtauftragswert lässt sich derzeit daher nicht verbindlich schätzen. Aus den vorgenannten Gründen kann der Auftraggeber keine Abnahme des genannten Auftragswerts garantieren. Auch ist eine Beauftragung in bestimmten Teilen oder in Gänze ausdrücklich nicht garantiert!

3. Verfahrensablauf

Die Ausschreibung erfolgt in **einem offenen Verfahren**. Ausgeschrieben wird der Abschluss eines Rahmenvertrags mit einem Wirtschaftsteilnehmer. Die Anforderungen an die Unternehmenseignung der Leistungsbeschreibung sowie in den Vergabeunterlagen definiert.

Mit Abgabe des Angebots akzeptieren die Bieter die Vertragsunterlagen und stimmen diesen vollumfänglich zu.

Die jeweils geltenden Vertragsregelungen ergeben sich aus dem Rahmenvertrag. Der Auftraggeber führt die Vergabe über Leistungen für seine Gesellschafter sowie sich selbst durch. Während des Vergabeverfahrens nimmt der Auftraggeber die Funktion der Vergabestelle wahr und wird im Anschluss an das Vergabeverfahren alleiniger Vertragspartner.

3.1 Angebote

Einzureichen ist ein Angebot gemäß den Anforderungen aus den Vergabeunterlagen. Hierzu müssen der Kriterienkatalog und Preisblatt ausgefüllt sowie die geforderten Angaben in der eVergabe eingetragen werden.

Der **Preis** ergibt sich aus der Summe aller in der eVergabe einzutragenden Preise für die jeweiligen Teilleistungen.

Die **Leistungspunkte** ergeben sich aus der Summe der Punkte aller Kriterien des Kriterienkatalogs. Diese setzt sich zusammen aus der Punktzahl des Kriterienkataloges gemäß den dort vom Bieter gemachten Angaben und den von der Vergabestelle vergebenen Punkten für die einzureichenden Referenzdrucke (Kriterienkatalog Abschnitt 3 Druckqualität).

Anhand dieser Erstangebote werden nach der Auswertung aller Unterlagen die Bieter zum Bietergespräch eingeladen.

3.2 Preisangaben

Die Angebotspreise sind in der eVergabe unter „Produkte/Leistungen“ einzutragen.

Das Preisblatt der jeweiligen Massendrucke in der Anlage als Excel-Datei beigelegt. Die Tabellenblätter "Massendrucke klein E2"; "Massendrucke mittel E2", Massendrucke groß E2", "Massendrucke Umlage E2"; "Massendrucke E1", Massendrucke PZU"; Officedrucke E2", "Sammeldrucke"; "Service und Systeme", sind auszufüllen und wieder in die eVergabe hochzuladen.

Aus den Preisangaben ergibt sich ein Gesamtpreis pro Jahr.

Dieser Gesamtpreis (vgl. entsprechendes Tabellenblatt) ist in der eVergabe als Produktpreis einzutragen.

3.3 Kriterienkatalog

Der Kriterienkatalog ist als Anhang 5 zur Leistungsbeschreibung in den Vertragsunterlagen enthalten. **Eine ausfüllbare Version im Excel-Format findet sich in der eVergabe unter „Anlagen“.**

Der Kriterienkatalog enthält zwingend zu erfüllende Mindestanforderungen (Ausschluss-Kriterien, „MUSS“) sowie Bewertungs-Kriterien („SOLL“). **Ausschluss-Kriterien müssen somit im Kriterienkatalog mit einem "Ja" bestätigt werden. Jede anders lautende Formulierung wird zum Ausschluss des Angebotes führen.** Erfüllte Kriterien gehen neben dem Preis in die Angebotswertung ein.

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Erläuterungen zum Ausfüllen des Kriterienkataloges.

Die Excel-Datei ist vollständig (d.h. alle Kriterien auf allen Tabellenblättern) auszufüllen und als Anlage zum Angebot wieder in die eVergabe hochzuladen. Die auszufüllenden Spalten sind im Kriterienkatalog, Spalte G.

3.4 Angebotswertung

Die eingereichten Angebote werden anhand der Zuschlagskriterien "Preis" und "Leistung" mit folgender Gewichtung bewertet:

60% Gesamtpreis gem. Abschnitt "Produkte" in der eVergabe
40% Leistung (Ergebnis gem. ausgefülltem Kriterienkatalog)

ad 1) Die maximal zu erzielenden Wertungspunkte für den Preis betragen 60 Punkte. Diese werden an das Angebot mit dem niedrigsten Gesamtpreis vergeben. Die Punkte für den Preis der weiteren Angebote werden ermittelt, in dem der niedrigste Angebotspreis als Bewertungsgrundlage genommen wird und die übrigen Angebotspreise im umgekehrt proportionalen Verhältnis zu den Punkten ermittelt werden.

ad 2) Bei den Leistungskriterien sind maximal 560 Punkte für den Kriterienkatalog erreichbar. Die erreichte Punktzahl wird proportional in Wertungspunkte umgerechnet.

4. Zuschlagserteilung und Vertragsschluss

Mit der Zuschlagserteilung erfolgt der Abschluss des Rahmenvertrages mit dem Bieter, der das wirtschaftlich günstigste Angebot eingereicht hat.

Nach Ablauf der Stillhaltefrist gem. § 134 GWB erfolgt der **Abschluss des Rahmenvertrags** mit dem ausgewählten Bieter. Der Rahmenvertrag bildet damit die rechtliche Grundlage für die Leistungserbringung aufgrund der Einzelaufträge durch Bestellungen.

Durch den Abschluss des Rahmenvertrags werden keine Leistungs- und/oder Vergütungspflichten begründet oder ausgelöst.

Das Unterzeichnen des Rahmenvertrags nebst Anlagen erfolgt nach Zuschlagserteilung per DocuSign. Der Rahmenvertragspartner erhält entsprechend einer Benachrichtigung, wenn die Dokumente durch die Vergabestelle zur Unterschrift bereitgestellt wurden. Somit kann der Austausch der Vertragsunterlagen vollständig elektronisch erfolgen.

Bewerbungsbedingungen (VgV)

für die europaweite Vergabe von Leistungen

Alle Rechte sind vorbehalten. Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der BG-Phoenix GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Darüber hinaus sind die Inhalte dieses Dokumentes vertraulich. Der Vertragspartner ist insoweit verpflichtet, die vertraulichen Informationen gemäß den Regelungen der zwischen den Parteien bestehenden Geheimhaltungsvereinbarung zu behandeln.

Inhaltsverzeichnis

1. Vergabeverfahren	3
2. E-Vergabe (Elektronische Übermittlung)	3
3. Teilnahmeantrag/Bewerbung/Angebot	3
4. Nebenangebote	7
5. Gültige Fassung von Vorschriften	8
6. Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen	8
7. Bewerber-/ Bietergemeinschaften	9
8. Übertragung von Leistungen an andere Unternehmen	9
9. Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen	10
10. Zusätze für ausländische Bewerber/Bieter	10
11. Kosten	11
12. Zuständige Stellen	11

1. Vergabeverfahren

Das Vergabeverfahren erfolgt nach den geltenden Regelungen des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) Teil 4, sowie den geltenden Regelungen der "Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV) ", ohne dass diese Bestimmungen Vertragsbestandteil werden. Zudem wendet die Vergabestelle weitere gesetzliche Vorschriften über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen an.

2. E-Vergabe (Elektronische Übermittlung)

- 2.1 Die Vergabestelle stellt die Vergabeunterlagen und zusätzliche Dokumente vollständig im Internet bereit. Das gesamte Vergabeverfahren wird unter ausschließlicher Verwendung elektronischer Kommunikations- und Verarbeitungsmittel durchgeführt (E-Vergabe). Die elektronische Form ersetzt die schriftliche Form gemäß § 126 Abs. 3 BGB.
- 2.2 Es werden nur die Teilnahmeanträge, Angebote und sonstiger Schriftverkehr akzeptiert, die in Form der zugelassenen digitalen Übermittlung abgegeben wurden. Andere auf elektronischem Wege übermittelte Bewerbungen, Angebote und sonstiger Schriftverkehr mittels Telefax oder E-Mail sind nicht zugelassen.

3. Teilnahmeantrag/Bewerbung/Angebot

- 3.1 Teilnahmeanträge, Angebote und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen. Anfragen in Sprachen, die in der Bekanntmachung oder den Vergabeunterlagen nicht ausdrücklich zugelassen wurden, werden nicht beantwortet, Bewerbungen und Angebote ausgeschlossen.
- 3.2 Teilnahmeanträge und Angebote von Bewerber- und Bietergemeinschaften müssen bereits mit der Einreichung Angaben dazu enthalten, wer Mitglied der Bewerber- und/oder Bietergemeinschaft ist sowie eine Angabe dazu, welches Mitglied als bevollmächtigter Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages auftritt. Wenn und soweit geforderte Angaben fehlen, ist die Vergabestelle berechtigt, fehlende Angaben und Erklärungen binnen einer **Frist von maximal 7 Kalendertagen** nachzufordern.
- 3.3 Für den Teilnahmeantrag/das Angebot sind die von der Vergabestelle übersandten Vordrucke und Formblätter zu verwenden. Die Vergabestelle akzeptiert als vorläufigen Eignungsnachweis alternativ zu den Vordrucken und Formblättern der Vergabeunterlagen auch eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE). In dem Fall der Verwendung und Übermittlung im Vergabeverfahren gilt Ziffer 3.2. Die Verwendung selbstgefertigter Vervielfältigungen, Abschriften und Kurzfassungen der

Leistungsbeschreibung ist nur unter den in Abs. 14 (=Ziffer 3.14) genannten Voraussetzungen zulässig. Die Forderung weiterer Nachweise und/oder Unterlagen, die die Erfüllung der geforderten Eignungskriterien belegen, behält sich die Vergabestelle vor.

- 3.4 Für den Fall, dass eine EEE durch Wettbewerbsteilnehmer eingereicht wird, behält sich die Vergabestelle vor, von diesen jederzeit während des Vergabeverfahrens die Bewerber und/oder Bieter die Erfüllung der geforderten Eignungskriterien durch andere Unterlagen oder Nachweise zu belegen.
- 3.5 Mit dem Teilnahmeantrag/Angebot sind die geforderten Eignungsnachweise einzureichen. Der Bewerber/Bieter bzw. die Bewerber-/Bietergemeinschaft kann sich zum Nachweis seiner/ihrer Eignung auch auf die Eignung Dritter stützen, ohne dass diese Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft sind (z. B. von Finanzierungspartnern, wie z. B. Banken oder von konzernverbundenen Unternehmen als Patronatsgeber oder Nachunternehmern etc.).

Ein Drittunternehmen, auf das sich der Bewerber/Bieter/die Bewerber-/Bietergemeinschaft zum Nachweis seiner/ihrer Eignung stützt, liegt nicht bereits bei Einschaltung eines Nachunternehmens vor. Vielmehr ist der Fall erst dann gegeben, wenn ein Bewerber/Bieter/eine Bewerber-/Bietergemeinschaft ein Unternehmen einschaltet, auf dessen Eignung er/sie sich bezieht und daher die geforderten Eignungsnachweise ganz oder teilweise nicht selbst beibringt, sondern sich insoweit auf die Eignung und Eignungsnachweise eines dritten Unternehmens bezieht.

In diesem Fall muss der Teilnahmeantrag/das Angebot des Bewerbers/Bieters bzw. der Bewerber-/Bietergemeinschaft eine für die Drittunternehmen betroffene, auf deren Eignung er/sie sich bezieht, Verpflichtungserklärung des Drittunternehmens unter Verwendung des den Vergabeunterlagen beigelegtem Formblattes enthalten oder eine vergleichbare Erklärung des Drittunternehmens mit identischem Inhalt, sofern sich auf Drittunternehmen bezüglich der Eignung berufen wird.

In der Verpflichtungserklärung hat das Drittunternehmen seine Verpflichtung zur Unterstützung des Projektes unter Angabe der Art und des Umfangs seiner Leistungen zu erklären. Ggf. erklärte Vorbehalte sind vor Zuschlagserteilung auszuräumen. Der Auftraggeber behält sich vor, bezüglich Nachunternehmern und sonstigen Unternehmen, auf dessen Eignung sich der Bewerber/Bieter bzw. Bewerber-/Bietergemeinschaft bezieht, Eignungsnachweise unter Fristsetzung anzufordern.

Die Vergabestelle behält sich vor, für den Fall, dass ein Bewerber oder Bieter die Kapazitäten eines anderen Unternehmens im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit in Anspruch nimmt, eine

gemeinsame Haftung des Bewerbers oder Bieters und des anderen Unternehmens für die Auftragsausführung entsprechend dem Umfang der Eignungsleihe nach Maßgabe des § 47 Abs. 3 und 4 VgV zu verlangen. Entsprechendes gilt, wenn ein Bewerber oder Bieter gem. § 36 Abs. 1 VgV die Vergabe eines Teils des Auftrags an einen Dritten im Wege der Unterauftragsvergabe beabsichtigt und sich zugleich im Hinblick auf seine Leistungsfähigkeit gem. §§ 45 und 46 VgV auf die Kapazitäten dieses Dritten beruft.

- 3.6 Die Vergabestelle behält sich vor, dass ein Bewerber oder Bieter ein Unternehmen, das er im Wege der Eignungsleihe gem. § 47 VgV oder als Nachunternehmer in Anspruch zu nehmen beabsichtigt und bei dem fakultative Ausschlussgründe gem. § 124 GWB vorliegen, binnen einer Frist von maximal sieben (7) Kalendertagen ersetzen und die geforderten Eignungsnachweise beibringen muss. Beabsichtigt der Bewerber/Bieter, sich der Kapazitäten eines Unterauftragnehmers zu bedienen, wird die Vergabestelle gem. § 36 Abs. 5 VgV bei Vorliegen zwingender Ausschlussgründe die Ersetzung des Unterauftragnehmers verlangen. Bei Vorliegen fakultativer Ausschlussgründe behält sich die Vergabestelle vor, dass der Unterauftragnehmer ersetzt wird. Ist der Unterauftragnehmer auszutauschen, setzt die Vergabestelle eine Frist von maximal sieben (7) Kalendertagen, binnen derer die geforderten Eignungsnachweise beizubringen sind.
- 3.7 Bei der elektronischen Angebotsabgabe ist das Angebot digital zu signieren und zusammen mit den Anlagen bis zum Eröffnungs- /Einreichungstermin über die Vergabepattform bei der Vergabestelle einzureichen. Erfolgt keine digitale Signatur, ist der auf der Vergabepattform bereit gestellte Mantelbogen auszudrucken und nach Maßgabe der Vorgaben für einzureichende Angebote bei der Vergabestelle ausgefüllt und unterzeichnet einzureichen.
- 3.8 Das Angebot muss die geforderten Preise und die in den Vergabeunterlagen geforderten Erklärungen, Nachweise und Bieterangaben enthalten. Entspricht der Gesamtbetrag einer Ordnungszahl (Position) nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis, so ist der Einheitspreis maßgebend.
- 3.9 Enthält die Leistungsbeschreibung bei einer Teilleistung eine Produktangabe mit Zusatz „oder gleichwertig“ und wird vom Bieter dazu eine Produktangabe verlangt, ist das Produkt (insbesondere Herstellerangabe und genaue Typenbezeichnung) auch dann anzugeben, wenn der Bieter das vorgegebene Produkt anbieten will.
- 3.10 Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig. Muster und Proben müssen als zum Angebot gehörig gekennzeichnet sein.
- 3.11 Alle Preise sind in Euro, Bruchteile in vollen Cent anzugeben. Die Preise sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Wenn gefordert, ist der Umsatzsteuerbetrag unter

Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebots hinzuzufügen. Soweit Preisnachlässe ohne Bedingungen gewährt werden, sind diese an der bezeichneten Stelle aufzuführen. Es werden nur Preisnachlässe gewertet, die als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden. Preisnachlässe mit Bedingungen für die Zahlungsfrist (Skonto) werden bei der Ermittlung der Wertungssumme nur berücksichtigt, wenn sie als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden und eine angemessene Zeit für die Bearbeitung bieten (Skontofrist mindestens 14 Tage). Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben Inhalt des Angebots und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt. Sie werden bei der Ermittlung der Wertungssumme nicht berücksichtigt, werden jedoch im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

- 3.12 Ein in einem Vertrag vereinbartes Skonto gilt automatisch auch für im Zusammenhang mit diesem Vertrag vereinbarte Nachträge. Vereinbarte Preisnachlässe mit Bedingungen für die Zahlungsfrist (Skonti) werden von jeder Abschlags-, Teilschluss- und Schlusszahlung einbehalten.
- 3.13 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGBs) der Bieter sind unzulässig und werden kein Vertragsbestandteil.
- 3.14 Selbstgefertigte Abschriften oder Kurzfassungen der Leistungsbeschreibung können nur verwendet werden, wenn eine von der Vergabestelle erstellte Kurzfassung nicht vorliegt. Vom Bieter erstellte Kurzfassungen müssen mit der von der Vergabestelle übersandten Leistungsbeschreibung hinsichtlich Ordnungszahlen (Positionen) vollständig übereinstimmen; sie müssen die Mengenangaben, einen Kurztext der Leistungsbeschreibung, die Einheitspreise und die Gesamtbeträge zu den einzelnen Ordnungszahlen sowie der Leistungsbeschreibung entsprechende Zwischensummen der Leistungsabschnitte und die Angebotsendsumme enthalten. Die Kurzfassung ist zusammen mit der von der Vergabestelle übersandten Leistungsbeschreibung Bestandteil des Angebots. Der Bieter ist verpflichtet, auf Aufforderung der Vergabestelle vor Auftragserteilung eine vollständig ausgefüllte Leistungsbeschreibung innerhalb von maximal sieben (7) Kalendertagen nachzureichen.
- 3.15 Beabsichtigt der Bieter, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten, hat er in seinem Angebot darauf hinzuweisen.
- 3.16 Wird eine Leistung angeboten, deren Ausführung nicht in den Vergabeunterlagen oder in den einschlägigen allgemeinen technischen Vorschriften geregelt ist, sind im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistung zu machen.

- 3.17 Die Vergabestelle behält sich vor, nach Maßgabe des § 56 VgV fehlende Erklärungen, Nachweise oder Angebotsunterlagen binnen einer Frist von maximal sieben (7) Kalendertagen nachzufordern. Gleiches gilt, wenn Angaben fehlerhaft, unklar und aufklärungs- oder ergänzungsbedürftig im Sinne des § 56 Abs. 2 VgV. Sollten nachgeforderte Unterlagen binnen dieser Frist nicht nachgereicht werden, erfolgt eine Prüfung und Wertung ausschließlich anhand der eingereichten Unterlagen. Die Nachreichung von Unterlagen nach Ablauf der gesetzten Frist ist ausgeschlossen.

4. Nebenangebote

- 4.1 Nebenangebote können nur gewertet werden, wenn und soweit sie in der Bekanntmachung zugelassen sind. Sofern Nebenangebote zugelassen sind, müssen sie die geforderten Mindestanforderungen erfüllen.
- 4.2 Zugelassene Nebenangebote, die in technischer Hinsicht von der Leistungsbeschreibung der Vergabestelle abweichen, sind auch ohne gleichzeitige Abgabe eines Hauptangebotes möglich, sofern die Vergabestelle nichts anderes bestimmt. Die Vergabestelle behält sich vor, die Einreichung von Nebenangeboten zu fordern, sie behält sich ferner vor, die Einreichung eines Hauptangebotes als eine Mindestanforderung für die Einreichung von Nebenangeboten zu fordern. Zugelassene Nebenangebote mit der Forderung nach abweichenden Zahlungsbedingungen, Ausführungsfristen oder Preisvorbehalten sind nur in Verbindung mit dem Hauptangebot möglich.
- 4.3 Nebenangebote müssen als Mindestanforderung, sofern in den Vergabeunterlagen keine weitergehenden Anforderungen gestellt werden, den von der Vergabestelle vorgesehenen Vorgaben (zu erzielendes Ergebnis, Beschaffenheit, Rahmenbedingungen etc.) entsprechen.
- 4.4 Die in den Nebenangeboten enthaltenen Leistungen und Ausführungsvarianten sind eindeutig und erschöpfend zu beschreiben. Sie müssen alle Lieferungen/Leistungen umfassen, die zu einer einwandfreien Erfüllung der Vertragspflichten erforderlich sind. Für nicht in den zusätzlichen Bedingungen oder den Vergabeunterlagen geregelte Leistungen sind im Angebot entsprechende Angaben über die Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistungen zu machen. Ziffer 3.17 gilt entsprechend.
- 4.5 Die Erfüllung der Mindestanforderungen und der vorgenannten Anforderungen ist mit dem Angebot nachzuweisen. Ziffer 3.17 gilt entsprechend.

- 4.6 Sollen Preisnachlässe (ohne Bedingungen) auch für Nebenangebote gelten, so hat der Bieter dies im Nebenangebot anzugeben. Die fehlende Angabe führt dazu, dass der Preisnachlass ansonsten nur für das Hauptangebot gewertet werden kann.
- 4.7 Nebenangebote, die den Forderungen aus 4.1 bis 4.6 nicht entsprechen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

5. Gültige Fassung von Vorschriften

- 5.1 Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), genannte DIN und sonstige Vorschriften sind

- bei offenem Verfahren in der am Tag der Bekanntmachung der Ausschreibung gültigen Fassung
- bei nichtoffenem Verfahren oder Verhandlungsverfahren in der am Tag der Versendung der Vergabeunterlagen gültigen Fassung

maßgebend.

- 5.2 Falls in der Leistungsbeschreibung bei der Verwendung von technischen Spezifikationen auf Normen (DIN, EN, etc.) Bezug genommen wird, kann auch der Norm gleichwertig angeboten werden. Es gelten die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere §§ 32 ff VgV. Wird von den angegebenen Normen abweichend angeboten, ist dies unter Nennung der betreffenden Ordnungszahl (Position) gesondert anzugeben. Die Gleichwertigkeit ist mit dem Angebot nachzuweisen.
- 5.3 Sind zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe bevorstehende Änderungen der DIN oder sonstiger Vorschriften bekannt und wirkt sich die Änderung auf die angebotenen Preise aus, so ist dies der Vergabestelle schriftlich anzuzeigen. Mehr- oder Minderkosten sind gesondert anzugeben.

6. Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Der Bewerber/Bieter hat sich unverzüglich nach Erhalt der Vergabeunterlagen von deren Vollständigkeit zu überzeugen und etwaig fehlende Unterlagen von der Vergabestelle in Textform oder schriftlich nachzufordern. Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, so hat der Bieter unverzüglich die Vergabestelle vor Angebotsabgabe unter Verwendung der vorgesehenen elektronischen Kommunikationsmittel in Textform darauf hinzuweisen.

7. Bewerber-/ Bietergemeinschaften

7.1 Teilnahmeanträge von Bewerbergemeinschaften und Angebote von Bietergemeinschaften und anderen gemeinschaftlichen Bietern werden nur berücksichtigt, wenn mit dem Teilnahmeantrag/Angebot der Vergabestelle unter Verwendung des den Vergabeunterlagen beigefügten Formblattes oder mittels einer entsprechend ausgefüllten EEE eingereicht werden:

- ein Verzeichnis der Mitglieder der Gemeinschaft mit Bezeichnung des bevollmächtigten Vertreters
- eine von allen Mitgliedern unterzeichnete Erklärung, dass
 - der bevollmächtigte Vertreter die im Verzeichnis aufgeführten Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber vertritt,
 - der bevollmächtigte Vertreter berechtigt ist, mit uneingeschränkter Wirkung für jedes Mitglied Zahlungen anzunehmen,
 - alle Mitglieder für die Vertragserfüllung und etwaige Schadensersatzansprüche gesamtschuldnerisch haften.

7.2 In Vergabeverfahren, in denen die Bieter von der Vergabestelle festgelegt werden, dürfen die aufgeführten Unternehmen Bietergemeinschaften vor Angebotsabgabe nur mit Zustimmung der Vergabestelle bilden.

7.3 Eine Veränderung der Zusammensetzung einer Bewerbergemeinschaft nach Ablauf der Frist zur Einreichung von Teilnahmeanträgen bzw. einer Bietergemeinschaft nach Ablauf der Angebotsfrist ist unzulässig. In begründeten Ausnahmefällen kann der Auftraggeber der Bewerber-/ Bietergemeinschaft seine Zustimmung zur Änderung erteilen, soweit dies vergaberechtlich zulässig ist. Es besteht kein Anspruch auf Zustimmung.

7.4 Es ist unzulässig, als Mitglied einer Bewerber-/ Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelner Bewerber einen Teilnahmeantrag zu stellen bzw. ein Angebot für die gleiche Leistung (z.B. innerhalb eines Loses) abzugeben. Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften beteiligt.

8. Übertragung von Leistungen an andere Unternehmen

8.1 Beabsichtigt der Bieter, sich bei der Erfüllung eines Auftrages anderer Unternehmen als Nachunternehmer zu bedienen, muss er Art und Umfang der dafür vorgesehenen Leistungsbereiche in seinem Angebot bezeichnen. Die Vergabestelle behält sich vor, Namen und weitere Unterlagen zur Eignung zu einem beabsichtigten Nachunternehmereinsatz anzufordern, die im Fall der Anforderung durch die Vergabestelle innerhalb einer angemessenen Frist vorzulegen sind. Die Frist beginnt

am Tag nach der Absendung der Aufforderung durch den Auftraggeber. Wird der/werden die anderen Unternehmen nicht innerhalb der Frist benannt und die Eignung nicht nachgewiesen, wird das Angebot von der Wertung ausgeschlossen.

- 8.2 Der Bieter darf Leistungen nur an andere Unternehmen übertragen, die fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sind; dazu gehört auch, dass sie ihren gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben nachgekommen sind und die gewerberechtlichen Voraussetzungen erfüllen. Auf die Vorgaben der Ziffern 3.5 und 3.6 dieser Bewerbungsbedingungen wird verwiesen.
- 8.3 Der Bieter hat die anderen Unternehmen bei Anforderung eines Angebotes davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt. Der Bieter hat den anderen Unternehmen auf Verlangen den Auftraggeber zu benennen.
- 8.4 Der Bieter darf den anderen Unternehmen keine ungünstigeren Bedingungen insbesondere hinsichtlich Mängelansprüche, Vertragsstrafe, Zahlungsweise und Sicherheiten auferlegen, als zwischen ihm und dem Auftraggeber vereinbart sind. Auf Verlangen des Auftraggebers hat er dies nachzuweisen.

9. Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

- 9.1 Teilnahmeanträge/Angebote von Bewerbern/Bietern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.
- 9.2 Der Auftraggeber ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn nachträglich festgestellt wird, dass gegen vorstehende Regelung verstoßen wurde.
- 9.3 Zur Bekämpfung der Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs hat der Bewerber/Bieter auf Verlangen der Vergabestelle Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art er wirtschaftlich und/oder rechtlich mit anderen Unternehmen verbunden ist.

10. Zusätze für ausländische Bewerber/Bieter

- 10.1 Für die Ausführung der Leistungen muss der Betrieb des Bewerbers/Bieters, soweit er auf dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland tätig wird, bei der deutschen für die Arbeiten zuständigen Berufsgenossenschaft angemeldet sein; ist der Bewerber/Bieter aufgrund internationaler Vereinbarungen von dieser Verpflichtung befreit, so hat er dies durch eine Bescheinigung der deutschen Berufsgenossenschaft zu belegen oder eine Bescheinigung des für ihn zuständigen Versicherungsträgers vorzulegen.

- 10.2 Ausländische Bewerber/Bieter haben, wenn die geforderten Unterlagen und Nachweise in ihrem Herkunftsland nicht vorhanden sind, gleichwertige Bescheinigungen vorzulegen.
- 10.3 Neben den Vergabeunterlagen, die bei Auftragserteilung Vertragsbestandteil werden, gelten die deutschen Rechtsvorschriften.
- 10.4 Auf die Verpflichtung des Auftraggebers, die Umsatzsteuer des ausländischen Bewerbers/Bieters erforderlichenfalls von der Gegenleistung einzubehalten und an das Finanzamt abzuführen, wird hingewiesen.

11. Kosten

- 11.1 Für das Bearbeiten und Einreichen des Teilnahmeantrags/Angebotes wird keine Entschädigung gewährt, es sei denn, dass dies in der Aufforderung zur Angebotsabgabe ausdrücklich angegeben ist.

12. Zuständige Stellen

- 12.1 Vergabestelle, ausschreibende Stelle, Ansprechpartner und Auftraggeber

BG-Phoenixics GmbH
Vergabestelle
Tiergartenstr. 39
30559 Hannover

- 12.2 Zuständige Vergabekammer

Vergabekammer des Bundes
Villemomblerstr. 76
53123 Bonn

Fax: 0228/9499-163

Vergabenummer: AS260071 - Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen

VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG VON EINGEBUNDENEN DRITTUNTERNEHMEN¹

Name des Bewerbers bzw. der Bewerbungsgemeinschaft, der/die sich für die wirtschaftliche und/oder technische Leistungsfähigkeit auf ein Drittunternehmen stützt

Name des Drittunternehmens: _____

Adresse des Drittunternehmens: _____

Ansprechpartner
des Drittunternehmens: _____

Telefonnummer
des Drittunternehmens: _____

¹ Dieses Formblatt ist von Drittunternehmen, auf deren Eignung sich der Bewerber in diesem Verfahren stützt, auszufüllen. Das Formblatt ist erforderlichenfalls zu vervielfältigen und ggf. zusätzlich mit Anlagen (z. B. Verpflichtungsschreiben, Patronatserklärung etc.) zu versehen.

Beschreibung der vom Drittunternehmen zu erbringenden Leistungen bzw. der von ihm zur Verfügung zu stellenden Mittel und ihres Umfanges

Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns

- ☐ vorbehaltlos
- ☐ unter den folgenden Vorbehalten:

gegenüber dem oben genannten Bewerber bzw. Bewerbergemeinschaft im Falle der Zuschlagserteilung die beschriebenen Leistungen zu erbringen und/oder die Mittel zur Verfügung zu stellen.

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift

Name des Unterzeichners

Vergabenummer: AS260071 - Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen

ERKLÄRUNG DER BIETERGEMEINSCHAFT

Die nachstehend aufgeführten Unternehmen der Bietergemeinschaft, bestehend aus folgenden Mitgliedern:

dem bevollmächtigten Vertreter _____

dem Mitglied _____

dem Mitglied _____

dem Mitglied _____

dem Mitglied _____

dem Mitglied _____

erklären,

- dass alle Mitglieder gesamtschuldnerisch haften;
- dass der bevollmächtigte Vertreter die Bietergemeinschaft gegenüber der Auftraggeberin rechtsverbindlich vertritt;
- dass der bevollmächtigte Vertreter berechtigt ist, im Rahmen dieses Vergabeverfahrens uneingeschränkt im Namen aller Mitglieder der Bietergemeinschaft zu handeln.

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift

von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft zu unterschreiben.

Vergabenummer: - AS260071

**EIGENERKLÄRUNG DES BIETERS / BEWERBERS / DER BIETER-,
BEWERBERGEMEINSCHAFT GEM. ARTIKEL 5 k) DER VERORDNUNG 833/2014
(EU) IN DER FASSUNG DES ART. 1 ZIFF. 23 DER VERORDNUNG (EU) 2022/576
DES RATES VOM 08. APRIL 2022¹**

Name des Bieters / Bewerbers bzw. des Mitglieds der Bieter-, Bewerbergemeinschaft
oder des Drittunternehmens

**Die nachfolgende Erklärung gebe/n ich/wir verbindlich ab (ggf. zugleich in
Vertretung für die lt. Teilnahmeantrag / Angebot Vertretenen auch für diese):**

1. Der / die **Bewerber / Bieter** gehört / gehören nicht zu den

in **Artikel 5 k)** Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1
Ziff. 23 der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 über restriktive
Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine
destabilisieren,

**genannten Personen oder Unternehmen, die einen Bezug zu Russland im Sinne
der Vorschrift aufweisen,**

- a) durch die russische Staatsangehörigkeit des Bewerbers/Bieters oder die
Niederlassung des Bewerbers/Bieters in Russland,**
- b) durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens,
auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bewerber/Bieter
über das Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50%,**
- c) durch das Handeln der Bewerber/Bieter im Namen oder auf Anweisung
von Personen oder Unternehmen, auf die die Kriterien der Buchstaben a
und/oder b zutrifft.**

¹ vom Bieter, Bewerber, bei Bieter- oder Bewerbergemeinschaften von jedem Mitglied
sowie von jedem eingebundenen Drittunternehmen, auf dessen Eignung sich der Bieter,
Bewerber stützt, auszufüllen. Das Formblatt ist erforderlichenfalls zu vervielfältigen.

2. Die am Auftrag als **Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden**, beteiligten Unternehmen, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, gehören ebenfalls nicht zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift.

3. Es wird bestätigt und sichergestellt, dass auch während der Vertragslaufzeit keine als **Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden**, beteiligten Unternehmen eingesetzt werden, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt.

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift

Name des Unterzeichners

Artikel 5k der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1 Ziff. 23 der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 lautet wie folgt:

(1) Es ist verboten, öffentliche Aufträge oder Konzessionen, die in den Anwendungsbereich der Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe sowie unter Artikel 10 Absatz 1, Absatz 3, Absatz 6 Buchstaben a bis e, Absatz 8, Absatz 9 und Absatz 10 und die Artikel 11, 12, 13 und 14 der Richtlinie 2014/23/EU, unter die Artikel 7 und 8, Artikel 10 Buchstaben b bis f und h bis j der Richtlinie 2014/24/EU, unter Artikel 18, Artikel 21 Buchstaben b bis e und g bis i, Artikel 29 und Artikel 30 der Richtlinie 2014/25/EU und unter Artikel 13 Buchstaben a bis d, f bis h und j der Richtlinie 2009/81/EG fallen, an folgende Personen, Organisationen oder Einrichtungen zu vergeben bzw. Verträge mit solchen Personen, Organisationen oder Einrichtungen weiterhin zu erfüllen:

a) russische Staatsangehörige oder in Russland niedergelassene natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen,

b) juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, deren Anteile zu über 50 % unmittelbar oder mittelbar von einer der unter Buchstabe a genannten Organisationen gehalten werden, oder

c) natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, die im Namen oder auf Anweisung einer der unter Buchstabe a oder b genannten Organisationen handeln,

auch solche, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Sinne der Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe in Anspruch genommen werden.

(2) Abweichend von Absatz 1 können die zuständigen Behörden die Vergabe oder die Fortsetzung der Erfüllung von Verträgen genehmigen, die bestimmt sind für

a) den Betrieb ziviler nuklearer Kapazitäten, ihre Instandhaltung, ihre Stilllegung, die Entsorgung ihrer radioaktiven Abfälle, ihre Versorgung mit und die Wiederaufbereitung von Brennelementen und die Weiterführung der Planung, des Baus und die Abnahmetests für die Indienstellung ziviler Atomanlagen und ihre Sicherheit sowie die Lieferung von Ausgangsstoffen zur Herstellung medizinischer Radioisotope und ähnlicher medizinischer Anwendungen, kritischer Technologien zur radiologischen Umweltüberwachung sowie für die zivile nukleare Zusammenarbeit, insbesondere im Bereich Forschung und Entwicklung,

b) die zwischenstaatliche Zusammenarbeit bei Raumfahrtprogrammen,

c) die Bereitstellung unbedingt notwendiger Güter oder Dienstleistungen, wenn sie ausschließlich oder nur in ausreichender Menge von den in Absatz 1 genannten Personen bereitgestellt werden können,

d) die Tätigkeit der diplomatischen und konsularischen Vertretungen der Union und der Mitgliedstaaten in Russland, einschließlich Delegationen, Botschaften und Missionen, oder internationaler Organisationen in Russland, die nach dem Völkerrecht Immunität genießen.

e) den Kauf, die Einfuhr oder die Beförderung von Erdgas und Erdöl, einschließlich raffinierter Erdölerzeugnisse, sowie von Titan, Aluminium, Kupfer, Nickel, Palladium und Eisenerz aus oder durch Russland in die Union, oder

f) den Kauf, die Einfuhr oder die Beförderung von Kohle und anderen festen fossilen Brennstoffen, die in Anhang XXII aufgeführt sind, bis 10. August 2022.

(3) Der betreffende Mitgliedstaat unterrichtet die anderen Mitgliedstaaten und die Kommission über jede nach diesem Artikel erteilte Genehmigung innerhalb von zwei Wochen nach deren Erteilung.

(4) Die Verbote gemäß Absatz 1 gelten nicht für die Erfüllung — bis zum 10. Oktober 2022 — von Verträgen, die vor dem 9. April 2022 geschlossen wurden.

Rahmenvertrag

Vergabenummer: AS260071

Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen

zwischen

nachstehend **Auftragnehmer** genannt

und

BG-Phoenix GmbH . Tiergartenstraße 39 . 30559 Hannover

nachstehend **Auftraggeber** genannt

Alle Rechte sind vorbehalten. Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der BG-Phoenix GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Darüber hinaus sind die Inhalte dieses Dokumentes vertraulich. Der Vertragspartner ist insoweit verpflichtet, die vertraulichen Informationen gemäß den Regelungen der zwischen den Parteien bestehenden Geheimhaltungsvereinbarung zu behandeln.

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel	4
2. Vertragsgegenstand, Vertragsbestandteile und Rangfolge	5
2.1. Vertragsgegenstand	5
2.2. Vertragsbestandteile	5
2.3. Rangfolge	5
3. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen	6
3.1. Allgemeine Grundsätze	6
3.2. Rechtliche Rahmenbedingungen, amtliche Genehmigungen	6
3.3. Qualitätsstandards	7
3.4. Qualitätskontrolle	7
3.5. Keine Exklusivität	7
3.6. Ressourcen des Auftragnehmers	8
4. Mitwirkungs- und Beistellpflichten des Auftraggebers	10
5. Zusammenarbeit der Parteien	11
5.1. Allgemeine Prinzipien	11
5.2. Ansprechpartner	11
5.3. Eskalationsverfahren	11
6. Änderungsverfahren	12
6.1. Allgemeines	12
6.2. Verfahren	12
6.3. Anpassung der Vergütung	13
7. Freigaben	14
7.1. Gegenstand der Freigabe	14
7.2. Allgemeine Regelungen zum Freigabeverfahren	14
8. Leistungsmängel, Service Level	15
8.1. Analyse des Leistungsmangels	15
8.2. Beseitigung des Mangels, Nachholung	15
8.3. Selbstvornahme	15

8.4. Minderung	16
8.5. Sonstige Rechte	16
8.6. Service Levels	16
9. Haftung, Versicherungsschutz	18
9.1. Grundsatz der gesetzlichen Haftung	18
9.2. Versicherungsschutz	18
10. Rechte an verkörpertem Arbeitsergebnissen	19
11. Vergütung, Zahlungsbedingungen	20
11.1. Höhe der Vergütung	20
11.2. Reisekosten, Nebenkosten	20
11.3. Währung, Steuern	20
11.4. Rechnungsstellung	20
11.5. Fälligkeit	20
11.6. Rechnungsprüfung	20
12. Prüfungs- und Kontrollrechte	21
13. Datenschutz, Geheimhaltung	22
13.1. Datenschutz	22
13.2. Geheimhaltung	22
14. Höhere Gewalt	23
15. Laufzeit, Kündigung	24
15.1. Laufzeit des Vertrages	24
15.2. Außerordentliche Kündigung	24
16. Schlussbestimmungen	25
16.1. Marketing, Veröffentlichungen	25
16.2. Änderungen, Ergänzungen, Schriftform	25
16.3. Anwendbares Recht	25
16.4. Gerichtsstand	25
16.5. Salvatorische Klausel	26

1. Präambel

Der Auftraggeber ist IT-Dienstleister für Berufsgenossenschaften, andere Sozialversicherungsträger, deren Einrichtungen und ähnliche Organisationen. Gesellschafter des Auftraggebers sind die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG BAU) mit Sitz in Berlin, die Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe (BGN) mit Sitz in Mannheim und die Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie (BG RCI) mit Sitz in Heidelberg.

Der Auftraggeber entwickelt bedarfsorientierte Businesslösungen für seine Kunden - individuell maßgeschneiderte IT-Lösungen und mandantenfähige Branchensoftware.

Der Betrieb von Rechenzentren, von Applikationen, Hardware und Infrastruktur, der Benutzerservice für und bei den Kunden sowie die Beschaffung aller zugehörigen IT-Komponenten gehören gleichermaßen zum Leistungsportfolio des Auftraggebers. Im Mittelpunkt stehen dabei eine hohe Verfügbarkeit und Produktivität der IT sowie unbedingte Kosteneffizienz.

Neben dem Firmensitz in Hannover ist der Auftraggeber in Deutschland an weiteren Standorten vertreten.¹

¹ Um eine einfachere Lesbarkeit dieses Dokuments zu erreichen, wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung (z.B. Mitarbeiter/Innen) verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten daher im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

2. Vertragsgegenstand, Vertragsbestandteile und Rangfolge

2.1. Vertragsgegenstand

2.1.1 Gegenstand dieses Vertrages ist die Erbringung der in der Leistungsbeschreibung (**Anlage 1**) spezifizierten Leistungen in den Bereichen Druck, Kuvertierung und Versand (nachfolgend „vertragsgegenständliche Leistungen“ genannt) zu den Bedingungen dieses Vertrages und seiner Anlagen, einschließlich des Angebots des Auftragnehmers auf Grundlage der Vergabeunterlagen des Auftraggebers (**Anlage 2**).

2.1.2 Bei den Mengenangaben handelt es sich um ca. Angaben basierend auf den Erfahrungen des Auftraggebers der letzten drei Jahre für die vier benannten Mandanten des Auftragnehmers. Eine Abnahmeverpflichtung seitens des Auftraggebers wird nicht begründet.

2.2. Vertragsbestandteile

Bei Vertragsschluss werden die folgenden Anlagen vereinbart:

- Anlage 1: Leistungsbeschreibung
- Anlage 2: Angebot des Auftragnehmers auf Grundlage der Vergabeunterlagen des Auftraggebers
- Anlage 3: Datenschutzvereinbarung

2.3. Rangfolge

2.3.1 Im Falle von Unklarheiten oder Widersprüchen zwischen den einzelnen Vertragsdokumenten gilt folgende Rangfolge:

- dieser Vertrag
- die Leistungsbeschreibung (inkl. Anhänge)
- die übrigen Anlagen zu diesem Vertrag inkl. deren Anhänge
- das Angebot des Auftragnehmers auf Grundlage der Vergabeunterlagen des Auftraggebers
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen VOL/B in der bei Veröffentlichung der Verdingungsunterlagen gültigen Fassung

2.3.2 Die zuerst genannten Bestimmungen haben bei Widersprüchen stets Vorrang vor den zuletzt genannten. Lücken werden durch die jeweils nachrangigen Bestimmungen ausgefüllt.

2.3.3 Allgemeine Geschäftsbedingungen der Parteien finden im Zusammenhang mit diesem Vertrag keine Anwendung.

3. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen

3.1. Allgemeine Grundsätze

3.1.1 Die vom Auftragnehmer zu erbringenden vertragsgegenständlichen Leistungen ergeben sich im Detail aus der Leistungsbeschreibung (**Anlage 1**).

3.1.2 Soweit nicht ausdrücklich abweichend vereinbart, ist der Auftragnehmer für die Beschaffung und den Betrieb aller zur Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen erforderlichen Hardware, Netzwerkanbindung, Kommunikationswege, Software, Materialien, Tools, Dienstleistungen und sonstigen Hilfsmittel finanziell und operativ verantwortlich.

3.1.3 Sofern Hindernisse oder Beeinträchtigungen auftreten, die Auswirkung auf die vertragsgegenständlichen Leistungen oder deren vertragsgemäße Nutzung haben können, oder der Auftragnehmer Grund hat, mit dem Auftreten solcher Hindernisse oder Beeinträchtigungen zu rechnen, wird er den Auftraggeber unverzüglich schriftlich unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer der Behinderung unterrichten. Seine Pflicht zur Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen bleibt hiervon unberührt. Unterlässt der Auftragnehmer die Anzeige, so hat er nur dann Anspruch auf Berücksichtigung der hindernden Umstände, wenn diese dem Auftraggeber offenkundig und die hindernde Wirkung bekannt waren.

3.2. Rechtliche Rahmenbedingungen, amtliche Genehmigungen

3.2.1 Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass die vertragsgegenständlichen Leistungen entsprechend den für ihre Erbringung relevanten anwendbaren rechtlichen Rahmenbedingungen erbracht werden. Er überwacht die hierauf anwendbaren rechtlichen Rahmenbedingungen und teilt dem Auftraggeber jede Änderung unverzüglich nach deren Auswirkung auf die Leistungen schriftlich mit.

3.2.2 Der Auftragnehmer stellt sicher, dass der Auftraggeber jederzeit in der Lage ist, seinen Geschäftsbereich betreffende anwendbare rechtliche Rahmenbedingungen, die mit der Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen im Zusammenhang stehen, zu entsprechen.

3.2.3 Aufgrund von geänderten oder neuen anwendbaren rechtlichen Rahmenbedingungen geänderte oder neue Anforderungen an die vertragsgegenständlichen Leistungen, wird der Auftragnehmer frühzeitig vor deren Inkrafttreten nach Maßgabe des Änderungsverfahrens umsetzen.

Die Umsetzung von Änderungen anwendbarer rechtlicher Rahmenbedingungen erfolgt auf Kosten des Auftragnehmers, es sei denn, die Änderungen betreffen keine Standardleistungen des Auftragnehmers, sondern Leistungen, die vom Auftragnehmer ausschließlich gegenüber dem Auftraggeber erbracht werden.

3.2.4 Soweit erforderlich, wird der Auftragnehmer rechtzeitig und auf eigene Kosten alle für die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen erforderlichen (a) amtlichen Genehmigungen einholen und aufrechterhalten und (b) Mitteilungen an Behörden ausführen.

3.3. Qualitätsstandards

3.3.1 Der Auftragnehmer wird die vertragsgegenständlichen Leistungen entsprechend der in der Leistungsbeschreibung (**Anlage 1**) einschl. Anhänge spezifizierten Qualitätsstandards erbringen.

3.3.2 Der Auftragnehmer wird die Qualitätsstandards in der jeweils aktuellen Fassung befolgen. Soweit sich die Anforderungen der Qualitätsstandards ändern oder Qualitätsstandards durch neue Qualitätsstandards ersetzt werden, wird der Auftragnehmer diese Anforderungen auf eigene Kosten umsetzen.

3.3.3 Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber auf dessen Verlangen die Zertifikate vorlegen, die die Konformität des Auftragnehmers mit den Qualitätsstandards belegen.

3.4. Qualitätskontrolle

Der Auftraggeber behält sich vor, die Qualität der vom Auftragnehmer zu erbringenden vertragsgegenständlichen Leistungen zu kontrollieren. Näheres ist in der Leistungsbeschreibung (**Anlage 1**) bzw. in Ziffer 12 des Vertrages geregelt.

3.5. Keine Exklusivität

Der Auftraggeber ist frei, Leistungen, die mit den vertragsgegenständlichen Leistungen im Zusammenhang stehen, an Dritte zu vergeben.

3.6. Ressourcen des Auftragnehmers

3.6.1 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dafür Sorge zu tragen, dass die zur Durchführung der vertragsgegenständlichen Leistungen erforderlichen personellen Ressourcen des Auftragnehmers während der Vertragslaufzeit zur Verfügung stehen und eingesetzt werden können.

3.6.2 Der Auftragnehmer kann die vertragsgegenständlichen Leistungen selbst bzw. mit eigenen Arbeitnehmern oder durch Einsatz selbständiger Subunternehmer erbringen (die eingesetzten Arbeitnehmer und Subunternehmer werden nachfolgend zusammen auch als „Mitarbeiter“ bezeichnet). Im letzteren Fall hat der Auftragnehmer jedoch Folgendes zu beachten:

3.6.2.1 Der Einsatz von Subunternehmern ist nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers, zumindest in Textform, zulässig. Einer solchen vorherigen Zustimmung bedarf es nicht, sofern es sich bei den Subunternehmern um verbundene Unternehmen des Auftragnehmers im Sinne der §§ 15ff AktG handelt, die ihren Geschäftssitz innerhalb der Europäischen Union bzw. des Europäischen Wirtschaftsraumes haben. In diesem Fall wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber auf Anfrage zumindest in Textform mitteilen, welche verbundenen Unternehmen zur Durchführung der vertragsgegenständlichen Leistungen eingeschaltet werden.

3.6.2.2 Der Einsatz von Subunternehmern entbindet den Auftragnehmer nicht von der Verantwortung für die Erfüllung der Pflichten unter diesem Rahmenvertrag. Der Auftragnehmer ist, für die von dem Subunternehmer erbrachten vertragsgegenständlichen Leistungen und für alle Zahlungen an Subunternehmer des Auftragnehmers in vollem Umfang verantwortlich.

3.6.2.3 Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sämtliche Anforderungen der Vertragsdokumente, die auf den vom Subunternehmer auszuführenden Teil Anwendung finden, insbesondere die Geheimhaltungs- und Datenschutzpflichten, Prüfungs- und Kontrollrechte des Auftraggebers sowie die Regelungen über die Einräumung von Rechten an Arbeits- bzw. verkörperten Dienstleistungsergebnissen, Bestandteil des Vertrages werden, den der Auftragnehmer mit dem Subunternehmer abschließt.

3.6.3 Die vom Auftragnehmer eingesetzten Mitarbeiter (vgl. Ziffer 3.6.2 dieses Rahmenvertrages) unterliegen auch während der Tätigkeit für den Auftraggeber keinerlei Weisungen des Auftraggebers hinsichtlich Orts, Zeit sowie Art und Weise der Leistungserbringung. Der Auftragnehmer und von ihm eingesetzte Mitarbeiter erbringen die vertragsgegenständlichen Leistungen eigenverantwortlich, in eigenen Büroräumen und mit eigenen Arbeitsmitteln. Soweit es aufgrund der Eigenart der durch den Auftragnehmer geschuldeten vertragsgegenständlichen Leistungen auftrags- und/oder projektimmanent erforderlich ist, kann der Auftraggeber vom Auftragnehmer verlangen, dass die

vertragsgegenständlichen Leistungen an bestimmten Orten, zu bestimmten Zeiten oder ggfs. unter Nutzung bestimmter Arbeitsmittel (z.B. Hard- und Software des Auftraggebers) erbracht werden.

3.6.4 Stellt der Auftraggeber fest, dass das Verhalten oder die Qualifikation des von dem Auftragnehmer eingesetzten Mitarbeiters nicht den Bestimmungen der Vertragsdokumente entspricht und setzt er den Auftragnehmer hiervon in Kenntnis, wird der Auftragnehmer unverzüglich geeignete Maßnahmen, insbesondere zur Verhütung eines wiederholten Fehlverhaltens, ergreifen und, sofern von dem Auftraggeber gewünscht, den Austausch des jeweiligen Mitarbeiters gegen eine geeignete Ersatzperson vornehmen.

3.6.5 Der Auftragnehmer ist für die Erfüllung der vertraglichen, gesetzlichen, tariflichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen (einschließlich der Einhaltung von Mindestlöhnen) gegenüber den von dem Auftragnehmer für die Leistungserbringung eingesetzten Mitarbeitern allein verantwortlich; der Auftragnehmer gewährleistet die Einhaltung der in diesem Zusammenhang jeweils anwendbaren Vorschriften und wird etwaig eingesetzte Subunternehmer entsprechend verpflichten und kontrollieren.

4. Mitwirkungs- und Beistellpflichten des Auftraggebers

Außer etwaig in diesem Vertrag und seinen Anlagen ausdrücklich festgelegten Mitwirkungs- und Beistellpflichten kann der Auftragnehmer von dem Auftraggeber weitere Mitwirkungs- oder Beistelleistungen verlangen, soweit diese für die ordnungsgemäße Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen erforderlich und für den Auftraggeber zumutbar sind, und keinen zusätzlichen Aufwand bei ihm generieren. Wenn und soweit Mitwirkungsleistungen erforderlich werden, die in den Druckauftragsspezifikationen (Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung) nicht erfasst sind, ist der Auftragnehmer verpflichtet, die Auftraggeber frühzeitig, spätestens 3 Werktage vorab darauf hinzuweisen.

Der Auftraggeber kann die ihm obliegenden Mitwirkungs- und Beistellpflichten selbst erfüllen oder Dritte mit der Erfüllung dieser Pflichten beauftragen.

Soweit im Einzelfall nicht abweichend vereinbart, erbringt der Auftraggeber seine Mitwirkungs- und Beistellpflichten für den Auftragnehmer unentgeltlich.

Der Auftragnehmer wird den Auftraggeber frühzeitig auf Art, Umfang, Zeitpunkte und sonstige Details der von ihm zu erbringenden Mitwirkungs- und Beistelleistungen hinweisen.

5. Zusammenarbeit der Parteien

5.1. Allgemeine Prinzipien

Die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen bedarf der engen Kooperation der Parteien. Beide Parteien werden sich daher, auch wenn in diesem Vertrag nichts Näheres bestimmt ist, im Rahmen ihrer Möglichkeiten angemessen unterstützen und sich über alle Umstände informieren, die eine Auswirkung auf die vertragsgegenständlichen Leistungen haben können.

5.2. Ansprechpartner

Die Parteien benennen jeweils einen Ansprechpartner und deren Stellvertretung, die jeweils befugt sind, sämtliche für die Durchführung dieses Vertrages erforderlichen Erklärungen abzugeben bzw. entgegenzunehmen.

5.3. Eskalationsverfahren

Im Falle von Meinungsverschiedenheiten und Problemen werden zunächst die jeweiligen Ansprechpartner versuchen, diese fachlich zu lösen. Soweit damit Änderungen dieses Vertrages verbunden wären oder in diesem Rahmen keine Lösung herbeigeführt werden kann, werden die Ansprechpartner die jeweilige Problematik an ihre Geschäftsleitung melden.

6. Änderungsverfahren

6.1. Allgemeines

6.1.1 Der Auftraggeber kann nach Vertragsschluss Änderungen des Leistungsumfangs im Rahmen der Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers verlangen, es sei denn, dies ist für den Auftragnehmer unzumutbar.

6.1.2 Änderungen der vertragsgegenständlichen Leistungen erfolgen stets nur insoweit als dadurch keine Ausschreibungspflichten ausgelöst werden.

6.2. Verfahren

6.2.1 Der Auftragnehmer hat das Änderungsverlangen des Auftraggebers zu prüfen und dem Auftraggeber innerhalb von 10 Arbeitstagen mitzuteilen, ob das Änderungsverlangen für ihn nicht zumutbar oder nicht durchführbar ist. Ist das Änderungsverlangen zumutbar und durchführbar, teilt er gleichzeitig mit, ob eine umfangreiche Prüfung erforderlich ist oder nicht.

Ist eine umfangreiche Prüfung des Änderungsverlangens erforderlich, hat der Auftragnehmer gleichzeitig ein entsprechendes Prüfungsangebot mit Angaben zur Vergütung zu unterbreiten. Der Auftraggeber wird binnen 10 Arbeitstagen entweder den Prüfungsauftrag erteilen oder ablehnen.

Ist eine umfangreiche Prüfung des Änderungsverlangens nicht erforderlich, hat der Auftragnehmer entweder ein Realisierungsangebot unter Angabe von Leistungszeitraum, geplanten Terminen und Auswirkungen auf die Vergütung zu unterbreiten oder die Durchführung der beantragten Änderungen zu vereinbaren.

6.2.2 Der Auftraggeber wird das Realisierungsangebot des Auftragnehmers innerhalb der Angebotsbindefrist annehmen oder ablehnen. Vereinbarte Leistungsänderungen sind durch entsprechende Anpassung des Vertrages verbindlich zu dokumentieren.

6.2.3 Auftraggeber und Auftragnehmer können vereinbaren, dass die von dem Änderungsverlangen betroffenen vertragsgegenständlichen Leistungen bis zur notwendigen Anpassung der vertraglichen Vereinbarungen unterbrochen werden.

6.2.4 Kommt die notwendige Anpassung der vertraglichen Vereinbarungen nicht innerhalb der Angebotsbindefrist des Realisierungsangebotes zustande, so werden die Arbeiten auf der Grundlage des Vertrages weitergeführt. Die Leistungszeiträume verlängern sich um die Zahl der Arbeitstage, an denen infolge des Änderungsverlangens bzw. der Prüfung des Änderungsverlangens die Arbeiten unterbrochen wurden. Der Auftragnehmer kann für die Dauer der Unterbrechung die vereinbarte Aufwandsvergütung oder eine angemessene Erhöhung des vereinbarten Festpreises verlangen, es sei denn, dass der Auftragnehmer seine von der Unterbrechung betroffenen Arbeitnehmer anderweitig eingesetzt oder einzusetzen böswillig unterlassen hat.

6.3. Anpassung der Vergütung

Werden durch die Änderungen die Grundlagen der Vergütung geändert, so kann die Vergütung unter Berücksichtigung der Mehr- oder Minderkosten auf der Kalkulationsgrundlage des Angebotes des Auftragnehmers (**Anlage 2**) angepasst werden. Bis zur endgültigen Einigung ist der Auftragnehmer zur weiteren Leistungserfüllung verpflichtet. Im Streitfall entscheidet ein unabhängiger Sachverständiger Dritter über die Preisanpassung. Der Dritte ist vom Auftraggeber und Auftragnehmer einvernehmlich zu benennen und je zur Hälfte von ihnen zu vergüten.

7. Freigaben

7.1. Gegenstand der Freigabe

Gegenstand einer Freigabe sind nur die in der Leistungsbeschreibung (**Anlage 1**) und in den die Leistungsbeschreibung konkretisierenden Druckauftragsspezifikationen (Anhang 1-4 zur Leistungsbeschreibung) bezeichneten Leistungen des Auftraggebers.

7.2. Allgemeine Regelungen zum Freigabeverfahren

7.2.1 Der Auftraggeber prüft den jeweils der Freigabe vorausgehenden Arbeitsschritt und erteilt die Freigabe als Grundlage für den nächsten Arbeitsschritt

7.2.2 Die Freigabe ist in Textform (E-Mail) zu erklären. Eine mündliche oder konkludente Abnahme ist ausgeschlossen.

8. Leistungsmängel, Service Level

Der Auftragnehmer wird die vertragsgegenständlichen Leistungen ordnungsgemäß, fachmännisch und unter Einhaltung der vereinbarten Spezifikationen ausführen. Verbindliche Vertragstermine sind jeweils in Lfd. Nr. 07 der Druckauftragsspezifikationen (Anhang 1-4 zur Leistungsbeschreibung) definierten Service Level Cards für die verschiedenen Druckaufträge vereinbart.

Die Parteien werden sich unverzüglich beim Auftreten von Leistungsmängeln informieren. Im Übrigen gilt folgendes Verfahren:

8.1. Analyse des Leistungsmangels

Der Auftragnehmer wird mit der Analyse eines Leistungsmangels und der Untersuchung der Ursache für den Leistungsmangel unmittelbar nach dessen Auftreten beginnen sowie alle Maßnahmen ergreifen, die erforderlich sind, um ein erneutes Auftreten des Leistungsmangels in Zukunft zu verhindern.

8.2. Beseitigung des Mangels, Nachholung

8.2.1 Der Auftragnehmer wird Leistungsmängel innerhalb einer ihm vom Auftraggeber gewährten angemessenen Frist beheben.

8.2.2 Sofern sich ein Leistungsmangel nicht innerhalb der gewährten Frist beheben lässt, wird der Auftragnehmer auf eigene Kosten eine Behelfslösung bereitstellen. Die Bereitstellung einer Behelfslösung entbindet den Auftragnehmer nicht von seiner Verpflichtung zur Beseitigung des Leistungsmangels.

8.2.3 Soweit eine Nachholung der von dem Leistungsmangel betroffenen vertragsgegenständlichen Leistungen möglich und nach billigem Ermessen des Auftraggebers sinnvoll ist, nimmt der Auftragnehmer eine Nachholung der vertragsgegenständlichen Leistung nach der Beseitigung des Leistungsmangels vor.

8.3. Selbstvornahme

8.3.1 Kommt der Auftragnehmer der Pflicht zur Beseitigung eines Leistungsmangels nicht fristgemäß nach und stellt er auch keine Behelfslösung zur Verfügung oder stellt er eine Behelfslösung zur Verfügung, unterlässt es aber innerhalb einer angemessenen, ihm vom Auftraggeber gesetzten Frist, den Leistungsmangel zu beseitigen, so kann der Auftraggeber den Leistungsmangel selber oder durch einen Dritten auf Kosten des Auftragnehmers beheben lassen.

8.3.2 Der Auftragnehmer wird den Auftraggeber bzw. den vom Auftraggeber beauftragten Dritten unterstützen, insbesondere alle erforderlichen Informationen bereitstellen.

8.4. Minderung

Unterlässt der Auftraggeber eine Selbstvornahme oder ist eine Nachholung der von dem Leistungsmangel betroffenen Leistung nicht möglich oder nicht sinnvoll, ist der Auftraggeber berechtigt, die Vergütung in einem angemessenen Umfang zu mindern.

8.5. Sonstige Rechte

Das Recht zur Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen im Rahmen der Ziffer 9 (Haftung) sowie das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleiben von den vorstehenden Rechten unberührt.

8.6. Service Levels

8.6.1 In den Druckauftragsspezifikationen (Anhang 1-4 zur Leistungsbeschreibung) sind unter Lfd. Nr. 07 Service Levels in Service Level Cards spezifiziert. Die Parteien sind sich darüber einig, dass die vereinbarten Service Levels von Zeit zu Zeit geändert werden, soweit dies aufgrund sich verändernder betrieblicher und technischer Anforderungen des Auftraggebers oder zur stetigen Verbesserung der vertragsgegenständlichen Leistungen erforderlich ist. Es gelten die Bestimmungen des Änderungsverfahrens (Ziffer 6).

8.6.2 Der Auftragnehmer wird die Einhaltung der Service Levels laufend überprüfen. Der Auftragnehmer wird auf eigene Kosten Messinstrumente installieren, die zur Überprüfung der Einhaltung der Service Levels erforderlich sind.

8.6.3 Der Auftragnehmer wird die Ergebnisse der Messungen und Überprüfungen auswerten und dem Auftraggeber spätestens am dritten Werktag jedes Kalendermonats einen detaillierten und verständlichen Service Levels Bericht über den vorausgegangenen Monat übermitteln. Der Auftragnehmer ist für die Einhaltung der Service Levels nachweislichpflichtig.

8.6.4 Soweit in den Druckauftragsspezifikationen in den jeweiligen Service Level Cards vereinbart, hat die Nichteinhaltung der Service Levels die Bezahlung von in den jeweiligen Service Level Cards festgelegten Vertragsstrafen zur Folge. Dies gilt nur dann nicht, wenn des Auftragnehmers die Nichteinhaltung nicht zu vertreten hat.

Sofern Vertragsstrafen fällig geworden sind, wird der Auftragnehmer nach Wahl des Auftraggebers, sofern die Vergütung durch den Auftraggeber bereits im Voraus geleistet wurde, diese bei der Rechnungsstellung berücksichtigen und vom Rechnungsbetrag abziehen, sofern die Vergütung durch den Auftraggebers nachträglich zu leisten ist, vom Rechnungsbetrag der nächsten zu erstellenden Rechnung abziehen oder die sich dabei ergebende Nettoerstattung an den Auftraggeber zur Zahlung innerhalb von 30 Kalendertagen nach Rechnungsstellung durch den Auftraggeber anweisen.

Die Summe aller für die Nichteinhaltung der Service Levels zu zahlenden Vertragsstrafen ist für das Kalenderjahr auf einen Betrag in Höhe von 5 % der unter dem Rahmenvertrag zu zahlenden Netto-Abrechnungssumme begrenzt.

8.6.5 Die Regelungen der Ziffer 8.1 bis 8.5 bleiben unberührt. Die Vertragsstrafe wird jedoch auf einen wegen des Leistungsmangels bestehenden Schadensersatzanspruch angerechnet.

9. Haftung, Versicherungsschutz

9.1. Grundsatz der gesetzlichen Haftung

Der Auftragnehmer haftet dem Auftraggeber für Schäden nach den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften.

9.2. Versicherungsschutz

9.2.1 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den in dem Vergabeverfahren zugesicherten Versicherungsschutz während der Vertragslaufzeit auf eigene Kosten aufrecht zu erhalten.

9.2.2 Der Versicherungsschutz muss spätestens zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieses Vertrages bestehen und solange aufrechterhalten bleiben, bis alle Ansprüche unter diesem Vertrag verjährt sind.

9.2.3 Auf Anforderung des Auftraggebers wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber einen Nachweis über das Bestehen des Versicherungsschutzes übergeben.

10. Rechte an verkörpertem Arbeitsergebnissen

Alle geistigen und gewerblichen Eigentumsrechte an Arbeitsergebnissen, die vom Auftragnehmer im Rahmen dieses Vertrages für den Auftraggeber erstellt werden, gehen mit ihrer Entstehung auf den Auftraggeber über. Sofern eine solche Rechtsübertragung aus rechtlichen Gründen nicht möglich ist, räumt der Auftragnehmer dem Auftraggeber hiermit unwiderruflich das ausschließliche, zeitlich, sachlich und räumlich unbegrenzte Nutzungs- und Verwertungsrecht an den Arbeitsergebnissen und Zwischenergebnissen ein.

11. Vergütung, Zahlungsbedingungen

11.1. Höhe der Vergütung

Die vertragsgegenständlichen Leistungen werden nach Maßgabe des Angebotes des Auftragnehmers (**Anlage 2**) vergütet.

11.2. Reisekosten, Nebenkosten

Soweit nicht ausdrücklich abweichend vereinbart, werden keine Nebenkosten und/oder Reisekosten in Rechnung gestellt. Reisezeiten gelten nicht als Arbeitszeiten.

11.3. Währung, Steuern

Sämtliche Rechnungen werden in Euro-Währung erstellt. Die Preise verstehen sich zuzüglich der jeweils gültigen Mehrwertsteuer.

11.4. Rechnungsstellung

Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber jeweils bis zum 15. eines Monats eine Rechnung über die in dem vorangegangenen Kalendermonat erbrachten vertragsgegenständlichen Leistungen zukommen lassen. Die einzelnen Leistungsabrufe sind auf der Rechnung anzugeben. Die Portokosten sind auf der Rechnung pro Leistungsabruf gesondert auszuweisen.

Die Rechnung ist an folgende Adresse zu schicken:

BG-Phoenixics GmbH
Tiergartenstr. 39

D-30559 Hannover

11.5. Fälligkeit

Rechnungen sind innerhalb von 30 Kalendertagen nach Eingang einer prüfbaren Rechnung (einschl. Leistungsnachweisen) zur Zahlung fällig.

11.6. Rechnungsprüfung

Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber auf dessen Anfrage die für eine Rechnungsprüfung notwendigen Informationen, Dokumente und Belege zukommen lassen.

12. Prüfungs- und Kontrollrechte

Der Auftragnehmer wird den Prüfern des Auftraggebers (Personal des Auftraggebers oder von ihm beauftragte Dritte) jederzeit zu Prüfungs- und Kontrollzwecken umfassenden und unbeschränkten Zugang zu allen Personen, Räumlichkeiten sowie den unter seiner Kontrolle stehenden Dokumenten, Daten, Datenträgern und IT-Systemen gewähren, die mit den vertragsgegenständlichen Leistungen in Zusammenhang stehen und für die Prüfung dienlich sind.

Der Auftraggeber wird, soweit er darauf Einfluss nehmen kann, die Durchführung von Prüfungen mit einem Vorlauf von 3 Arbeitstagen ankündigen, Prüfungen nur zu den allgemeinen Geschäftszeiten des Auftragnehmers vornehmen und bei den Prüfungen das Interesse des Auftragnehmers an einem ungestörten Betriebsablauf berücksichtigen.

Jede Partei trägt die mit einer Prüfung verbundenen Personalkosten selber. Die Kosten der vom Auftraggeber eingesetzten Prüfer trägt grundsätzlich der Auftraggeber. Ergibt sich jedoch aus den Prüfungsergebnissen, dass die Prüfungsgegenstände nicht den vertraglichen Vereinbarungen entsprechen, trägt der Auftragnehmer die dem Auftraggeber im Zusammenhang mit der Prüfung entstandenen Kosten.

13. Datenschutz, Geheimhaltung

13.1. Datenschutz

Die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien im Zusammenhang mit Aspekten des Datenschutzes bzw. einer weisungsgebundenen Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO ergeben sich aus **Anlage 3** (Datenschutzvereinbarung).

13.2. Geheimhaltung

Im Hinblick auf Geheimhaltung vertraulicher Informationen gelten die Regelungen der im Rahmen des Angebots des Auftragnehmers abgegebenen Geheimhaltungsverpflichtung (Geheimhaltungsvereinbarung – Non-Disclosure Agreement (NDA)).

14. Höhere Gewalt

Führt ein Ereignis höherer Gewalt dazu, dass eine der Parteien ihre Verpflichtungen nicht, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erfüllen kann, wird die betroffene Partei die andere Partei unverzüglich schriftlich über die Art des Ereignisses und die voraussichtlichen Auswirkungen auf ihre vertraglichen Pflichten benachrichtigen.

Die von einem Ereignis höherer Gewalt betroffene Partei ist für die Dauer des jeweiligen Ereignisses von der Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen befreit, vorausgesetzt, sie ist ihrer Informationspflicht gem. vorstehendem Absatz nachgekommen.

Der Auftraggeber ist in dem Umfang und für die Dauer, für den bzw. während der der Auftragnehmer gemäß vorstehendem Absatz von seiner Leistungspflicht befreit ist, von seiner Vergütungspflicht befreit.

Wenn und soweit der Auftraggeber aufgrund eines Ereignisses höherer Gewalt an der Erfüllung einer Mitwirkungs-/Beistellpflicht gehindert ist, ist der Annahmeverzug ausgeschlossen. §§ 304, 615 S. 1, 642 BGB finden keine Anwendung.

Die durch ein Ereignis höherer Gewalt an der Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen gehinderte Partei wird alle erforderlichen Anstrengungen unternehmen, um die Auswirkungen des jeweiligen Ereignisses auf ihre vertraglichen Verpflichtungen, insbesondere die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen, so weit wie möglich zu beschränken.

Nach Beendigung des Ereignisses höherer Gewalt wird die gehinderte Partei die andere Partei unverzüglich hierüber benachrichtigen und ihre vertraglichen Verpflichtungen wieder erfüllen.

15. Laufzeit, Kündigung

15.1. Laufzeit des Vertrages

15.1.1 Dieser Vertrag tritt nach Zuschlagserteilung zum 01.01.2027 in Kraft und wird für eine Laufzeit von vier (4) Jahren abgeschlossen. Danach endet der Vertrag automatisch, ohne dass es des Ausspruchs einer Kündigung bedarf.

15.1.2 Der Auftraggeber behält sich vor, den Vertrag schriftlich, um ein weiteres Jahr zu verlängern. Die Verlängerung zeigt der Auftraggeber dem Auftragnehmer spätestens vier (4) Wochen vor Ablauf der Vertragslaufzeit schriftlich an.

15.2. Außerordentliche Kündigung

15.2.1 Das Recht zur Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

15.2.2 Ein wichtiger Grund, der den Auftraggeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigt, liegt insbesondere dann vor, wenn:

- der Auftragnehmer wiederholt mangelhaft leistet, insbesondere wiederholt Service Levels nicht einhält, und der Auftraggeber die Kündigung aus wichtigem Grund zuvor für den Wiederholungsfall gegenüber dem Auftragnehmer angedroht hat;
- ein nicht nur geringfügiger Verstoß gegen Datenschutz- und/oder Geheimhaltungsbestimmungen vorliegt;
- sich die Eigentumsverhältnisse beim Auftragnehmer im Sinne eines "Change of Control" verändern; "Change of Control" bedeutet für Zwecke dieses Vertrages (a) der Erwerb von mehr als 50 % der Stimmrechte an der betreffenden Gesellschaft oder der direkte oder indirekte Erwerb ihrer Muttergesellschaft durch einen Dritten, (b) eine Fusion oder Verschmelzung, durch die die betreffende Gesellschaft oder ihre Muttergesellschaft mit einem Dritten verschmolzen wird oder in einem Dritten aufgeht sowie (c) ein Verkauf oder eine Übertragung eines erheblichen Teils des Vermögens der betreffenden Gesellschaft oder ihrer Muttergesellschaft an einen Dritten.

15.2.3 Vor der Kündigung aus wichtigem Grund ist diese schriftlich anzudrohen. Die vertragsbrüchige Partei ist schriftlich abzumahnern und ihr ist Gelegenheit zu geben, innerhalb von dreißig (30) Kalendertagen nach Erhalt der Abmahnung die den wichtigen Grund begründenden Missetände zu beheben.

15.2.4 Schadensersatzansprüche bleiben von dem Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund unberührt.

16. Schlussbestimmungen

16.1. Marketing, Veröffentlichungen

Der Auftragnehmer ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers berechtigt, den Namen des Auftraggebers und eine Beschreibung der vertragsgegenständlichen Leistungen in Pressemitteilungen und in sonstigen Marketing-Materialien zu veröffentlichen und zu verwenden. Der Auftraggeber wird die Zustimmung nicht unbillig verweigern.

16.2. Änderungen, Ergänzungen, Schriftform

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages oder der übrigen Vertragsdokumente bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform, soweit gesetzlich keine strengere, insbesondere notarielle Form vorgeschrieben ist. Dies gilt auch für einen Verzicht auf das vorstehende Schriftformerfordernis. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Sofern nicht abweichend gesetzlich geregelt, entspricht E-Mail nicht der Schriftform.

16.3. Anwendbares Recht

Dieser Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss der Verweisungsnormen des Internationalen Privatrechts und des UN-Kaufrechts (CISG).

16.4. Gerichtsstand

Ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag ergebenden Streitigkeiten ist, soweit gesetzlich zulässig, Hannover, Bundesrepublik Deutschland.

16.5. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages oder der übrigen Vertragsdokumente unwirksam sein oder werden oder sollte Vertrag oder die übrigen Vertragsdokumente eine Regelungslücke enthalten, so soll davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt werden. § 139 BGB wird insgesamt abbedungen. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt die gesetzlich zulässige Regelung, die demjenigen, was die Vertragspartner bei Abschluss des Vertrages wollten, wirtschaftlich am nächsten kommt. Beruht die Unwirksamkeit einer Bestimmung auf einem in diesem Vertrag oder den übrigen Vertragsdokumenten festgelegten Maß oder einer festgelegten Zeit, so soll ein dem Gewollten möglichst nahekommendes rechtlich zulässiges Maß oder eine rechtlich zulässige Zeit an die Stelle der vereinbarten Bestimmung treten. An die Stelle einer Regelungslücke soll eine Bestimmung treten, die dem entspricht, was die Vertragspartner nach Sinn und Zweck des Vertrages unter Berücksichtigung aller Umstände vereinbart hätten, wenn ihnen das Vorhandensein der Lücke bewusst gewesen wäre.

_____, den _____

Hannover, den _____

BG-Phoenixics GmbH

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Leistungsbeschreibung

Vergabenummer: AS260071

Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versandleistungen

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel	5
2. Leistungsbeschreibung	6
3. Definitionen	8
4. Beschreibung der vertragsgegenständlichen Leistungen	10
4.1. Allgemeine Beschreibung	10
4.2. Zertifizierungen	11
4.2.1. Muss-Zertifizierungen	11
4.2.2. Soll-Zertifizierungen	14
4.3. Papier und Kuverts	16
4.3.1. Definierte Materialien	16
4.3.2. Materialbewirtschaftung	17
4.4. Mengengerüst und Auftragsvolumen	18
4.4.1. Erweiterung des Mengengerüsts durch neue Mandanten	18
4.4.2. Produktionskapazität und Leistungsspitzen	19
4.5. Druckanforderungen	19
4.6. Verarbeitung der Druckaufträge	21
4.6.1. Bezeichnung der Druckaufträge	21
4.6.2. Technische Bestandteile eines Druckauftrags	21
4.6.3. Verarbeitung der Beschreibungsdatei eines Druckauftrags	21
4.6.4. Verarbeitung der Druckdateien	22
4.7. Datenübertragung	25
4.7.1. Dateneinlieferungswege	25
4.8. Verarbeitung des Druckauftrags	26
4.8.1. Signaturverifikation	26
4.8.2. Entpacken/Entschlüsseln der Druckdateien	26
4.8.3. Datenabgleich	27
4.8.4. Portooptimierung	27

4.8.5. Freimachung/DV-Freimachung	28
5. Freimachungs-/Versandanforderungen	29
5.1. Adressrückmeldungen	29
5.2. Auslandssendungen	30
5.3. Versandarten	30
5.4. Zustellarten	30
5.4.1. Briefe	30
5.4.2. Pakete	31
5.4.3. Förmliche Zustellung	32
5.4.4. Sammeldrucke und förmliche Zustellungen	32
5.4.5. Portokosten	32
6. Produktion	33
6.1. Druckauflösung und Graustufen	33
6.2. Farbdruck	33
6.3. Nachverarbeitung	33
6.4. Zusteuerung von Beilagen	34
7. Lauf-/Zustellzeiten	35
7.1. Verarbeitungs-Monitoring durch den Auftragnehmer	35
8. Lieferumfang	37
9. Test- und Freigabeverfahren	38
9.1. Abnahmeverfahren	38
9.2. Probeandrucke und Stichproben	39
9.2.1. Vorort-Freigaben	39
9.2.2. Nachdruck	40
9.3. Ständige Qualitätskontrolle	40
10. Produktions- und Terminplanung	41
11. Service-Anforderungen	42
11.1. Versandstopp für Sendungen/Sendungsstornierung	42
11.2. Paket-Tracking	42

11.3. Sendungsverfolgung	43
11.4. Technologieplattform und Erweiterungsmöglichkeiten	43
12.Rechnungsstellung	44
13.Datenschutz	45
13.1. Datenlöschung	45
13.2. Datensicherung, Zugriffsschutz	45
13.3. Datenträgersaustausch und -versand	45
14.Abnahme	46
15.Telefonische Hotline-Unterstützung	47
16.Informationen zur Preisfindung	48
17.Anhänge	49

1. Präambel

Die BG-Phoenixics GmbH (BGP) als Auftraggeber ist IT-Dienstleister für Berufsgenossenschaften, andere Sozialversicherungsträger, deren Einrichtungen und ähnliche Organisationen (nachfolgend auch „Kunden“ genannt). Gesellschafter des Auftraggebers sind die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG BAU) mit Sitz in Berlin, die Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe (BGN) mit Sitz in Mannheim und die Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie (BG RCI) mit Sitz in Heidelberg. Zum Kreis der potenziellen Nutzer der Arbeitsergebnisse, die auf Basis dieses Vergabeverfahrens entstehen, gehören insbesondere die BG BAU, BGN, BG RCI und BGW (Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) sowie deren Aufsichtsbehörden und weitere gesetzliche Sozialversicherungsträger.

Die BGP entwickelt bedarfsorientierte Businesslösungen für ihre Kunden - individuell maßgeschneiderte IT-Lösungen und mandantenfähige Branchensoftware.

Der Betrieb von Rechenzentren, Applikationen, Hardware und Infrastruktur, der Benutzerservice für und bei den Kunden sowie die Beschaffung aller zugehörigen IT-Komponenten gehören gleichermaßen zum Leistungsportfolio des Auftraggebers. Im Mittelpunkt stehen dabei eine hohe Verfügbarkeit und Produktivität der IT sowie unbedingte Kosteneffizienz.

Neben dem Firmensitz in Hannover ist der Auftraggeber in Deutschland an weiteren Standorten vertreten.¹

¹ Um eine einfachere Lesbarkeit dieses Dokuments zu erreichen, wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung z.B. Mitarbeiter/Innen verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten daher im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

2. Leistungsbeschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist die Ausführung der nachfolgend näher beschriebenen Druck-, Kuvertier- und Versandleistungen (nachfolgend „vertragsgegenständliche Leistungen“ genannt), die Bereitstellung der hierfür benötigten Materialien, die Erbringung der damit einhergehenden Service-Leistungen und die Entwicklung und der Betrieb der notwendigen Services und Systemkomponenten.

Die vertragsgegenständlichen Leistungen gelten dabei für den im Rahmenvertrag festgelegten Zeitraum.

Die ausgeschriebenen Leistungen werden für die nachfolgenden Kunden des Auftraggebers erbracht.

Diese Kunden sind:

- die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG BAU),
- die Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe (BGN),
- die Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie (BG RCI),
- die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) und
- die deutsche gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)

Eine Erweiterung der vertragsgegenständlichen Leistungen auf weitere neue Kunden des Auftraggebers kann für den festgelegten Zeitraum erfolgen.

Die vertragsgegenständlichen Leistungen beinhalten die Durchführung der in dieser Leistungsbeschreibung spezifizierten Leistungen, mit der Anlieferung der Druckdaten durch den Auftraggeber bis zur Übergabe der versandfertigen Sendungen an den Versand- und Zustelldienstleister.

Die den vertragsgegenständlichen Leistungen zugrunde liegenden Druckaufträge und die vom Auftragnehmer einzuhaltenden Anforderungen und Bearbeitungszeiten sind in den Anhängen spezifiziert:

- **Anhang 1:** Druckauftragsspezifikationen S
- **Anhang 2:** Druckauftragsspezifikationen N
- **Anhang 3:** Druckauftragsspezifikationen R
- **Anhang 4:** Druckauftragsspezifikationen W

Der Auftraggeber hat zu diesen Anwendungen Ausschluss- und Wertungskriterien in **Anhang 5** Kriterienkatalog definiert. Ebenso sind in **Anhang 5** Kriterienkatalog die zu erfüllenden allgemeinen, fachlichen und technischen Leistungskriterien definiert.

Die in den Anhängen definierten Mindestanforderungen und darin vorgegebenen Spezifikationen sind zwingend zu erfüllen.

In **Anhang 6** ist zusätzlich das jährliche Mengengerüst unterteilt auf die vier Druckauftragsarten S, N, R und W in einer Gesamtübersicht dargestellt.

Zusätzlich sind in den Anhängen 7, 8 und 9 Referenzbeispiele für die drei vorkommenden Seitenvarianten definiert:

Anhang 7: Einfache Seite s/w

Anhang 8: Seite CI

Anhang 9: Weitere Seite CI

Anhang 10: Farbseite

In **Anhang 11** ist das XSD-Schema des Lieferscheins definiert, der mit jedem Druckauftrag übermittelt wird.

3. Definitionen

Beilagen	Unter Beilagen werden die Bestandteile einer Sendung verstanden, welche bei der Kuvertierung den einzelnen Sendungen zugesteuert werden (z. B. Merkblätter, nicht personalisierte Werbeflyer). Die Zusteuerung der Beilage kann während des Drucks oder bei der Kuvertierung (vorgefertigte Beilagen) stattfinden.
Duplex-Druck	Unter Duplex-Druck wird der Druck auf Vorder- und Rückseite eines Blattes verstanden.
DV-Freimachung	Freimachung von Briefsendungen durch den Aufdruck von Versandinformationen (in das Adressfenster) nach den Vorgaben eines Postdienstleisters.
Konsolidierung	Als Konsolidierung wird die Dienstleistung bezeichnet, die fertig kuvertierte/freigemachte Sendungen (verschiedener Absender und Aufträge) entgegennimmt und diese gebündelt und sortiert (nach Leitregionen) an den Postdienstleister übergibt. Die Konsolidierung hat zum Ziel, größtmögliche Versandrabatte geltend zu machen.
Massendruck	Unter Massendruck wird die Verarbeitung von gleichartigen Drucksachen verstanden.
Mixplex-Druck	Ein Druckauftrag kann sowohl einseitig (Vorderseite) zu bedruckende als auch doppelseitig (Vorder- und Rückseite) zu bedruckende Blätter enthalten.
Portooptimierung	Portooptimierung bezeichnet die Aufbereitung von Briefsendungen nach den Vorgaben des Postdienstleisters. Ziel der Portooptimierung ist es, die größtmögliche Rabattierung auf die anfallenden Portokosten zu erreichen.
Sendung	Unter Sendung wird ein für den Transport durch einen Versanddienstleister geeignetes Postgut verstanden. Eine Sendung kann aus mehreren gedruckten Dokumenten und Beilagen sowie einem Kuvert/Paket bestehen.
Simplex-Druck	Unter Simplex-Druck wird der einseitige Druck auf der Vorderseite eines Blattes verstanden.
Postzustellungsurkunde	Die Zustellungsurkunde (auch: Postzustellungsurkunde - PZU) ist eine Urkunde (laut Zivilprozessordnung) die beweist, dass einem Empfänger ein bestimmtes Schriftstück förmlich zugestellt wurde.
Versanddienstleister	Unter dem Begriff Versanddienstleister oder Zustelldienstleister werden Unternehmen verstanden, welche berechtigt sind, Postdienstleistungen im Sinne des Postrechtsmodernisierungsgesetz auszuführen.
Weißegrad	Der Weißegrad definiert, wie stark Licht durch das Papier reflektiert wird. Der sog. CIE Wert dient dabei als Kenngröße.
Logische Druckseiten	Unter einer logischen Druckseite wird die Repräsentation einer Druckseite in einer Druckdatei verstanden.

Produktion	Unter Produktion wird die Summe aller Arbeiten verstanden, welche zur Erstellung von versandfertigen Sendungen durchzuführen sind.
Selektive Zusteuerung	Unter selektiver Zusteuerung wird die Möglichkeit verstanden, während der Kuvertierung einzelnen, in der Druckdatei definierten Sendungen Beilagen zuzusteuern. Die Information, welche Sendung eine Beilage erhält, befindet sich hierbei in der Druckdatei.
Probeandruck	Probeandruck bezeichnet den Ausdruck durch den Auftragnehmer aus dem von dem Auftraggeber gelieferten Datenstrom. Die herzustellenden Probeandrucke sind an einen vom Auftraggeber festgelegten Standort (elektronisch) zur Freigabe zu transportieren. Der Probeandruck wird auf den Produktionsanlagen des Auftragnehmers ausgeführt.
Stichprobe	Unter Stichprobe wird die Erstellung der ausgedruckten, fertig kuvertierten und ggf. mit Beilagen versehenen Sendungen durch den Auftraggeber (abgerufene vertragsgegenständliche Leistung gemäß der in Anlagen 1 bis 4 definierten Druckaufträge) verstanden. Die herzustellenden Stichproben sind an den Auftraggeber an einen vom Auftraggeber festgelegten Standort zu transportieren.
(True) Proof	Ein Proof kann elektronisch oder in Papierform erzeugt werden. Als Proof wird ein möglichst genaues Abbild des zu erwartenden auf Papier erzeugten Druckergebnisses bezeichnet.
TLE	Im AFP-Druckdatenstrom können Indexinformationen definiert und mit einem Wert besetzt werden (Tag Logical Elements).
Werktage	Der Werktag ist ein Tag, an dem gearbeitet werden darf und der als Unterscheidung zu Sonn- und Feiertagen dient. Als Werktag gilt auch der Samstag.
Lauf- und Zustellzeiten	Es werden in den Unterlagen auf die beiden Laufzeiten E1 und E2 (alternativ E+1 und E+2) verwiesen. Mit der Laufzeit E2 wird die Standardlaufzeit definiert, die gemäß Postrechtsmodernisierungsgesetz¹ eine Zustellung von 95% der inländischen Briefe am dritten Werktag vorgibt. Mit der Laufzeit E1 wird die Schnellszustellung definiert, die eine Zustellung am nachfolgenden Werktag für die Briefe vorsieht. Sie wird bei besonders zeitkritischen Briefzustellungen verwendet.

¹ Gesetz zur Modernisierung des Postrechts vom 18.07.2024

4. Beschreibung der vertragsgegenständlichen Leistungen

4.1. Allgemeine Beschreibung

Zu den durch den Auftragnehmer zu erbringenden vertragsgegenständlichen Leistungen gehören folgende Leistungen:

- Bereitstellung der Services und Systemkomponenten zur Entgegennahme der Druckaufträge
- Vorverarbeitung und Vorbereitung der Druckdaten
- Verarbeitung der Druckaufträge unter Gewährleistung der definierten Anforderungen
- Produktion von s/w-, CI- und Farbdokumenten in geforderter Qualität
- Falzen, Schneiden und Kuvertieren
- Optionale Heftung und Lochung von Sendungen
- Selektive Zusteuerung von Beilagen
- Optionale Vorproduktion von Beilagen
- Prüfung und Umsetzung von Maßnahmen zur Portooptimierung
- Durchführung einer notwendigen Konsolidierung
- Durchführung der Freimachung/DV-Freimachung
- Sortierte Übergabe an Post-/Zustelldienstleister
- Unterstützung der definierten Versand- und Zustellarten
- Aussortierung und Entnahme von nicht zu versendenden Briefen
- Erstellung von Probeandruck und Stichproben und Versand derselben an den Auftraggeber bzw. an die benannten Mandanten des Auftraggebers
- Betrieb der Test- und Produktionsumgebung in dem geforderten Umfang
- Bereitstellung von Tracking- und Monitoring-Systemen zur Nachverfolgung von Briefen und Paketen
- Erstellung der notwendigen Programme zur vollständigen Auftragsverarbeitung
- Ausfüllung und Übermittlung der auszufüllenden Belege und Leistungsnachweise
- Gewährleistung der aufgeführten Service-Dienstleistungen
- Abrechnung über mehrere Rechnungspositionen und Rechnungen nach Vorgaben des Auftraggebers

Die Details zu den Vorgaben und Anforderungen des Auftraggebers werden in der Leistungsbeschreibung und dem Kriterienkatalog mitsamt der Spezifikation der Druckaufträge (N-, R-, S-, W-Druckauftragsspezifikationen) dargestellt.

4.2. Zertifizierungen

Der Auftraggeber erwartet von den Auftragnehmern Zertifizierungen, um ein hohes Qualitäts- und Leistungsniveau für den ausgeschriebenen Leistungsgegenstand über den gesamten Leistungszeitraum abzusichern. Zusätzlich dienen die Zertifizierungen dazu, die Energie- und Nachhaltigkeitsziele der Mandanten zu unterstützen.

Der Auftragnehmer weist die folgenden gültigen Zertifizierungen nach.

4.2.1. Muss-Zertifizierungen

4.2.1.1. ISO 14001

Die internationale Umweltmanagementnorm ISO 14001 legt weltweit anerkannte Anforderungen an ein Umweltmanagementsystem (UMS) fest und ist Teil einer Normenfamilie für das Umweltmanagement.

Der Auftragnehmer stellt seine Leistungen überwiegend im Umfeld der Sozialversicherer zur Verfügung. Mit einem funktionierenden und systematischen Umweltmanagement stellt der Auftragnehmer sicher, dass er ressourcenschonend und nachhaltig produziert und damit die Umwelt schützt.

Daneben werden über die ISO 14001 weitreichende Ziele in Bezug auf Klimaneutralität und CO₂-Neutralität angestrebt, die unter anderem im Rahmen der Drucksache 19/32688 „Maßnahmenprogramm Nachhaltigkeit – Weiterentwicklung 2021“ festgehalten wurden. Sozialversicherungen, insbesondere Berufsgenossenschaften sind öffentlich-rechtliche Körperschaften und stehen unter gesellschaftlicher Verantwortung, an diesen Zielen mitzuwirken.

Die Umsetzung eines funktionierenden Umweltmanagements trägt maßgeblich zur Erfüllung dieser Ziele bei.

Der Auftragnehmer betreibt ein Umweltmanagementsystem, welches den Anforderungen der Norm ISO 14001 genügt.

Der Nachweis ist von dem Auftragnehmer durch ein gültiges Zertifikat einer akkreditierten Zertifizierungsstelle zu führen.

Das gültige Zertifikat ist vom Auftragnehmer mit den Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form einzureichen.

4.2.1.2. ISO 27001

Als international führende und weltweit anerkannte Norm bescheinigt die ISO/IEC 27001 Organisationen wie Unternehmen, Non-Profitorganisationen oder öffentlichen Institutionen die Umsetzung eines verlässlichen Informationssicherheits-Managementsystems (kurz ISMS). Die ISO 27001 liefert klare Leitlinien zur Implementierung und Betrieb eines ISMS.

Zentrale Schutzziele sind hierbei Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit.

Der Auftragnehmer stellt seine Leistungen überwiegend im Umfeld der Sozialversicherer zur Verfügung. Im Sozialversicherungsumfeld werden in großem Umfang sensible personenbezogene Daten verarbeitet. Dies stellt eine sehr hohe Anforderung an den Datenschutz und die Datensicherheit.

Um den hohen Anforderungen gerecht zu werden, ist ein funktionierendes Informationssicherheitsmanagementsystem zwingend erforderlich.

Der Auftragnehmer betreibt ein Informationssicherheitsmanagementsystem, welches den Anforderungen der Norm ISO/IEC 27001 genügt.

Der Nachweis ist von dem Auftragnehmer durch ein gültiges Zertifikat einer akkreditierten Zertifizierungsstelle zu führen.

Das gültige Zertifikat ist vom Auftragnehmer mit den Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form einzureichen.

4.2.1.3. ISO 50001

Die ISO 50001 ist eine international anerkannte Norm für Energiemanagementsysteme (kurz EnMS). Sie legt Anforderungen fest, die Unternehmen und Organisationen dabei unterstützen sollen, ihre Energieeffizienz systematisch zu verbessern, Energiekosten zu senken und den CO₂-Ausstoß zu reduzieren.

Überdies gilt für Unternehmen ab dem Jahr 2025, die einen Gesamtendenergieverbrauch von mehr als 7,5 GWh/a aufweisen, die Pflicht zur Einführung eines EnMS.

Ein effizienter Energieeinsatz wirkt sich positiv auf den CO₂-Ausstoß und somit auf die Ziele der Klimaneutralität aus.

Darüber hinaus haben sich die Energiekosten in den vergangenen Jahren verstärkt als preistreibender Faktor entwickelt. Ein funktionierendes Energiemanagement soll helfen, die Energiekosten zu senken und positiv auf die Gesamtkostensituation zu wirken.

Der Auftragnehmer betreibt ein Energiemanagementsystem, welches den Anforderungen der Norm ISO 50001 genügt.

Der Nachweis ist von dem Auftragnehmer durch ein gültiges Zertifikat einer akkreditierten Zertifizierungsstelle zu führen.

Das gültige Zertifikat ist vom Auftragnehmer mit den Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form einzureichen.

4.2.2. Soll-Zertifizierungen

4.2.2.1. ISO 9001

Als international anerkannte Norm bescheinigt die ISO 9001 Organisationen wie Unternehmen die Implementierung eines Qualitätsmanagementsystems. Die ISO 9001 liefert definierte Leitlinien zur Planung, Implementierung, Überwachung und kontinuierlichen Verbesserung von qualitätsrelevanten Prozessen.

Zentrale Ziele des Qualitätsmanagements sind hierbei die Kundenorientierung, die Prozessqualität sowie die kontinuierliche Verbesserung der Leistungen.

Der Auftragnehmer erbringt seine Leistungen im Umfeld der Sozialversicherungen. In diesem Umfeld werden hohe Anforderungen an Zuverlässigkeit, Prozesssicherheit und Qualität der Leistungen und Prozesse gestellt.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist ein funktionierendes Qualitätsmanagementsystem von Vorteil.

Der Auftragnehmer verfügt über ein Qualitätsmanagementsystem, das den Anforderungen der Norm ISO 9001 entspricht.

Der Nachweis ist durch ein gültiges Zertifikat einer akkreditierten Zertifizierungsstelle zu erbringen.

Das gültige Zertifikat ist vom Auftragnehmer mit den Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form einzureichen.

4.2.2.2. ISO 20000

Als international anerkannte Norm bescheinigt die ISO/IEC 20000 Organisationen die Umsetzung eines Service-Managementsystems (SMS) für IT-Services.

Die ISO/IEC 20000 liefert Leitlinien zur Planung, Implementierung, Überwachung und kontinuierlichen Verbesserung von IT-Service-Management-Prozessen.

Zentrale Ziele des Service-Managements sind hierbei eine hohe Servicequalität, die Verfügbarkeit der IT-Services sowie die Ausrichtung der Leistungen an den Anforderungen der Kunden.

Der Auftragnehmer erbringt seine Leistungen im Umfeld der Sozialversicherungen. In diesem Umfeld bestehen besonders hohe Anforderungen an die Stabilität, Verlässlichkeit und Qualität der IT-Services.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist ein funktionierendes Service-Managementsystem von Vorteil.

Der Auftragnehmer betreibt ein Service-Managementsystem, das den Anforderungen der Norm ISO/IEC 20000 entspricht.

Der Nachweis ist durch ein gültiges Zertifikat einer akkreditierten Zertifizierungsstelle zu erbringen.

Das gültige Zertifikat ist vom Auftragnehmer mit den Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form einzureichen.

4.3. Papier und Kuverts

Der Auftragnehmer ist für die Beschaffung und Beistellung der für die auszuführenden Druckaufträge benötigten Materialien zuständig.

4.3.1. Definierte Materialien

4.3.1.1. Standardpapier

Das Standardpapier wird für alle Druckaufträge standardmäßig verwendet:

- Das Druckpapier soll einen CIE 160 Weißegrad haben, wobei Abweichungen mit CIE +/- 10 akzeptiert werden.
- Die Grammatur des Papiers beträgt 80 g/m².

4.3.1.2. Alternativpapier

Der Auftraggeber behält sich vor, für den Vertragszeitraum auf ein alternatives Papier zu wechseln, welches nachhaltig und aus Altpapier produziert wurde. Das eingesetzte Papier muss das Qualitätssiegel „Blauer Engel“ tragen.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass ein Umstieg auf das Alternativpapier technisch und jederzeit gewährleistet wird.

4.3.1.3. Förmliche Zustellung

Der Auftraggeber nutzt die förmliche, rechtswirksame Zustellart für amtliche Schriftstücke nach den Vorgaben der deutschen Zivilprozessordnung (ZPO).

Der Auftraggeber übermittelt mit den Druckaufträgen die Inhalte für die Bedruckung der Postzustellungsurkunde.

Der Auftragnehmer gewährleistet eine ausreichende Beschaffung und Bevorratung der Bestandteile, die für einen Postzustellungsauftrag benötigt werden. Dazu gehören:

- Die Postzustellungsurkunde nach den Vorgaben des Zustelldienstleisters
- Kuverts des inneren Umschlags im Format C6 (114 x 229 mm) mit erweitertem Empfängerfenster (Fenster links 60 x 90 mm).
- Kuverts des inneren Umschlags im Format C4 (229 x 324 mm) mit erweitertem Empfängerfenster (Fenster links 60 x 90 mm).
- Kuverts des äußeren Umschlags für das Format C6 des inneren Kuverts mit dem Auftrag Postzustellungsauftrag und einem Fenster links unten (15 x 98mm).
- Kuverts des äußeren Umschlags für das Format C4 des inneren Kuverts mit dem Auftrag Postzustellungsauftrag.

4.3.1.4. Druckinhalte

Als zu druckende Dokumente kommen schriftliche Nachrichten/Anschriften aller Art in Frage, die zu einem großen Teil aus textuellem Schriftgut bestehen.

Die Dokumente weisen folgende Bestandteile auf:

- Texte
- Ausfüllfelder (grau)
- Grafiken, Overlays, Logos, Fotos, Zeichnungen
- Tabellen
- Strichcodes und Barcodes
- Variable Daten wie Adressfelder und/oder fachliche Texte und Inhalte

4.3.1.5. Kuverts

Der Auftraggeber produziert Briefsendungen, die abhängig von dem jeweiligen Auftrag eine unterschiedliche Blattanzahl aufweisen. Folgende Kuverts werden abhängig von der eingesetzten Blattanzahl eingesetzt:

- DIN C6/5
- DIN C4
- Pakete für Blattmengen, die nicht mehr in den oben genannten Kuverts verarbeitet und versendet werden können

Als Kuverts sollen Briefumschläge mit Sichtfenster eingesetzt werden. Die Umschläge sollen das Zertifikat „Blauer Engel“ tragen.

4.3.1.6. Alternativkuverts

Der Auftraggeber behält sich vor, für den Vertragszeitraum alternative Kuverts einzusetzen. Die Kuverts sollen hochwertig und aus holzfreiem Papier produziert sein. Die Grammatur soll bei 80 g/m² liegen.

4.3.2. Materialbewirtschaftung

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass seine Lagerhaltung und Materialbevorratung die Ausführung der definierten Druckaufträge ermöglicht.

Der Auftragnehmer überwacht den Materialbestand und informiert proaktiv und rechtzeitig bei etwaigen Lieferengpässen.

4.4. Mengengerüst und Auftragsvolumen

Das zu verarbeitende Mengengerüst ist in der Mengenaufstellung festgelegt und basiert auf den konkreten Vorgaben für die spezifizierten Druckaufträge der aktuellen Mandanten des Auftraggebers.

Der Auftragnehmer bestätigt, dass seine Software und System-Infrastruktur sowie die Produktionskapazitäten in Form der Druck- und Kuvertieranlagen, die Verarbeitung der Mengen für die täglichen, wöchentlichen, monatlichen und für die jährlichen Druckauftragsspezifikationen gewährleisten.

Die Mengenangaben können sich bezogen auf die Gesamtmenge wie auch auf die spezifizierten Druckaufträge in Häufigkeit der Ausführung und Volumen verändern. Das Gesamtvolumen kann sich für die angegebenen Druckaufträge pro Jahr um bis zu 20 Prozent erhöhen bzw. erniedrigen. Druckaufträge können auch komplett entfallen.

Der Auftraggeber kann zusätzliche neue Druckaufträge mit einer Spezifikation gemäß dem Aufbau der Druckauftragsspezifikationen einführen.

4.4.1. Erweiterung des Mengengerüsts durch neue Mandanten

Der Auftraggeber kann für die vertragsgegenständlichen Leistungen neue Mandanten im definierten Zeitraum einbringen.

Neue Mandanten können das jährliche Gesamtvolumen der abgerufenen Leistungen, frühestens jedoch ab dem 01.01.2028 um maximal bis zu 40 Prozent erhöhen.

Potenzielle Entwicklung des Druckvolumens:

Mandant	2027	2028	2029	2030
BG BAU	Vollständig	Vollständig	Vollständig	Vollständig
BG RCI	Vollständig	Vollständig	Vollständig	Vollständig
BGN	Vollständig	Vollständig	Vollständig	Vollständig
BGW	Vollständig	Vollständig	Vollständig	Vollständig
Neumandant 2	-	Gesamtvolumen +20 Prozent	Gesamtvolumen + 40 Prozent	-

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die Produktionskapazitäten eine Steigerung der Produktionsmenge unter Beibehaltung der angegebenen Anforderungen zulassen und der Auftraggeber für neue Mandanten ebenfalls die ausgeschriebenen vertragsgegenständlichen Leistungen abrufen kann.

4.4.2. Produktionskapazität und Leistungsspitzen

Die Verarbeitung der großen Massendrucke S06, N06, W06 kann in den gleichen Verarbeitungszeitraum fallen.

Der Auftragnehmer muss über seine Produktionskapazitäten gewährleisten, dass die spezifizierten Verarbeitungszeiten für die Massendrucke S06, N06 und W06 eingehalten werden können, auch wenn sie parallel zum Tagesgeschäft im gleichen Zeitraum parallel zu produzieren und zu versenden sind.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass seine Produktionskapazitäten Leistungsspitzen abdecken und eine Wochenproduktion von:

- 1,5 Millionen Briefen
- 4 Millionen Blättern
- 5 Millionen Seiten

möglich ist.

4.5. Druckanforderungen

Der Auftragnehmer garantiert eine hohe Qualität für den Druck der auszuführenden Druckaufträge. Die Druckaufträge beinhalten zu einem sehr großen Anteil Textdokumente, die an wenigen Stellen mit Logos oder einfachen Graphikdarstellungen angereichert sind.

Zu einem geringeren Anteil enthalten Dokumente der (täglichen) Sammeldrucke auch Farbseiten, die aufwändigere Fotos und farbige Graphikdarstellungen beinhalten.

Der Auftraggeber unterscheidet für den Druck der Dokumente zwischen den folgenden drei Produktionsvarianten einer Seite:

a) Einfache Seite s/w

Die „einfache Seite s/w“ repräsentiert ein typisches Schreiben der Mandanten des Auftraggebers mit einem hohen textuellen Anteil in Schwarzdruck und einem einfarbigen größeren schwarzen Logo. Auf den folgenden Seiten können weitere Logos und Graphiken erscheinen, die aber in schwarz oder Graustufen produziert werden müssen.

Die „einfache Seite s/w“ besitzt keine farbigen Inhalte.

Als Beispielreferenz für eine „einfache Seite s/w“ dient die Anlage 7 „Anlage_7_Einfache_Seite.pdf“.

b) Seite CI (Corporate Identity)

Die „Seite CI“ repräsentiert ein typisches Schreiben der Mandanten des Auftraggebers mit einem hohen textuellen Anteil in Schwarzdruck und einem einfarbigen Logo. Auf den folgenden Seiten eines solchen Schreibens können weitere einfarbige Logos und Graphiken aufgeführt sein.

Die „Seite CI“ besitzt CI-Logos, die einfarbig und einfach gehalten sind.

Als Beispielreferenzen für die Kategorie „Seite CI“ sind die zwei Anlagedateien:

- Anlage 8 Anlage_8_CI-Seite.pdf
- Anlage 9 Anlage_9_CI-Seite.pdf

aufgeführt.

c) Farbseite

Die Seite „Farbseite“ repräsentiert ein „Mischdokument“, welches aus Text, einem farbigen Logozusatz und einem Farbbild besteht.

Als Beispielreferenz für die Kategorie „Farbseite“ dient die Anlage 10 „Anlage_10_Farbseite.pdf“.

Alle Farbelemente sind nach einem CMYK- oder RGB-Farbschema in den Seiten enthalten.

Der Auftragnehmer bestätigt mit der Einreichung von Druckmustern in der späteren Abnahmephase die Qualität und Güte seiner Produktion. Der Auftragnehmer gewährleistet über den kompletten Vertragszeitraum die gleichbleibende Qualität der Druckerzeugnisse, unabhängig von eingesetzten Technologien und Produktionsstätten.

Durch das in den Druckaufträgen spezifizierte Freigabeverfahren anhand der zu erzeugenden Stichproben bestätigt der Auftragnehmer die Verarbeitungsfähigkeit wie auch die zu erwartende Qualität und Güte für die Produktion der Druckaufträge. Die Stichproben entsprechen in Qualität und Güte den Ausdrucken der späteren Produktion.

Durch geeignete Qualitätsmaßnahmen stellt der Auftragnehmer sicher, dass die Verarbeitung in stetig hoher, gleichbleibender Qualität für den kompletten Druckauftrag sichergestellt ist und Abweichungen innerhalb des Druckauftrags vermieden werden.

4.6. Verarbeitung der Druckaufträge

4.6.1. Bezeichnung der Druckaufträge

Der Begriff Druckauftrag wird für Druckdaten verwendet, die in einem Zusammenhang stehen, d.h. mit einem Druckauftrag werden fachlich zusammengehörige Briefe übermittelt (Beispiel: Es werden alle zu druckenden Sendungen zu einem Mahnlauf übermittelt).

In den Druckauftragsspezifikationen sind alle im Leistungsumfang zu berücksichtigenden Druckaufträge spezifiziert.

Ausgenommen von der fachlichen Bündelung ist der Druckauftrag „Sammeldruck“, da dieser Druckauftrag alle zu druckenden Sendungen aus dem Tagesgeschäft beinhaltet.

Der Druckauftrag „Sammeldruck“ kann mehrmals am Tag zu definierten Zeitpunkten von dem Auftraggeber übertragen werden.

Jeder Druckauftrag besitzt eine Kennung zur Identifikation des fachlichen Bezugs. Die Kennung besteht aus einem Buchstaben und einer eindeutigen Nummer. Für die Mandanten werden folgende Kennungen verwendet:

- S = BG BAU
- N = BGN
- R = BG RCI
- W = BGW
- D = Deutsche gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)

Die Nummerierung der Druckaufträge ist zweistellig, dient der einfachen Unterscheidung der Druckaufträge hat jedoch keine inhaltliche Bedeutung.

Hinweis: Die Nummerierung der Druckaufträge ist nicht durchgängig.

4.6.2. Technische Bestandteile eines Druckauftrags

Jeder Druckauftrag setzt sich für den jeweiligen Leistungsabruf aus drei Bestandteilen zusammen:

- Beschreibungsdatei für den Druckauftrag
- 1...n Druckdateien im AFP-, oder PDF-Format
- 1...n Signaturdateien

4.6.3. Verarbeitung der Beschreibungsdatei eines Druckauftrags

Pro Druckauftrag wird eine Beschreibungsdatei im XML-Format geliefert. Diese beschreibt den Umfang des Druckauftrags und muss durch den Auftragnehmer verarbeitet werden.

Die Inhalte der XML-Datei setzen sich aus den folgenden Informationen zusammen:

- Einlieferungsnummer (eindeutiges Identifikationsmerkmal für den Druckauftrag)
- Kundennummer
- Rahmenvertragsnummer
- Erstelldatum des Druckauftrags, entspricht dem Tag der Übermittlung
- Namen der Druckdatei 1 bis zum Namen der Druckdatei n
- Gesamtanzahl der Druckseiten über alle Druckdateien 1...n
- Gesamtanzahl der Druckblätter über alle Druckdateien 1...n
- Gesamtanzahl der Sendungen über alle Druckdateien 1...n

Die Schema-Definition der Beschreibungsdatei kann **Anhang 11** (XSD-Schema Lieferschein) entnommen werden.

4.6.4. Verarbeitung der Druckdateien

Pro Druckauftrag ist das technische Format der Druckdateien festgelegt:

- Die Druckaufträge S01-S21, R01-R22, N01-N22 und W01-W89 werden mit AFP-Druckdateien übermittelt.
- Die Druckaufträge S40, S43, N61, N62, N63, R33, R40, R43 und D13 werden mit PDF-Druckdaten übermittelt.

Der Auftragnehmer stellt die Verarbeitung der oben genannten technischen Druckformate sicher und garantiert ferner die Verarbeitung von Druckdateien im Format Postscript und PCL.

4.6.4.1. Aufbau der zu verarbeitenden AFP-Druckdateien

Die Druckdateien zu den meisten Druckaufträgen werden im AFP-Format übermittelt. Um die Druckdateien schneller übertragen zu können, werden sie durch den Auftraggeber im GZIP-Format komprimiert übertragen. Komprimiert unterschreiten die AFP-Dateien eine Dateigröße von maximal 50 GB.

Ein Druckauftrag kann mehrere AFP-Druckdateien enthalten. Der Auftragnehmer muss die Verarbeitung eines Druckauftrags mit maximal 2.000 AFP-Druckdateien sicherstellen. Die maximale Größe des gesamten Druckauftrags beträgt 1000 GB.

Eine AFP-Druckdatei enthält die zu verarbeitenden Sendungen, wobei eine Sendung aus einem oder mehreren (AFP-)Dokument(en) besteht. Jede Sendung ist über einen 20-stelligen Index (TLE) eindeutig gekennzeichnet, der für alle Seiten (Pages) der Sendungen identisch ist.

Der Auftragnehmer ist in der Lage, die übermittelten AFP-Druckdateien zu verarbeiten und hat die Aufgabe über die Auswertung von Indexinformationen (TLEs), „Begin-End“-Paaren, MediumMaps (Copygroups) und des Dateinamens:

- nicht zu versendende Trenn- und Deckblätter auszusortieren,
- die Sendungsgrenzen für die Kuvertierung zu erkennen,
- die Mandanteninformationen für die Rechnungsstellung auszulesen,
- die Materialinformationen für den Produktionsdruck festzulegen,
- die Daten für den Abgleich mit dem Lieferschein auszulesen,
- die Verarbeitung jeder im Druckauftrag enthaltenen Sendung (Brief) zu protokollieren,
- und die notwendigen Daten für die Portooptimierung und nachgelagert die DV-Freimachung zu ermitteln.

In den AFP-Druckdateien können Objekt-Container enthalten sein. Die Objekt-Container beinhalten PDF-Dokumente bzw. PDF-Seiten. Der Auftragnehmer gewährleistet über seine System- und Produktionsinfrastruktur, dass die Verarbeitung von Objekt-Containern mit PDF-Dokumenten ohne Qualitätsverluste möglich ist.

4.6.4.2. Aufbau der zu verarbeitenden PDF-Druckdateien

Die Druckdateien zu den Anwendungen S40, S43, N61, N62, N63, R33, R40, R43 und D13 werden als PDF-Dateien übermittelt. Um die Druckdateien schneller übertragen zu können, können sie durch den Auftraggeber im ZIP-Format komprimiert werden. Komprimiert überschreiten die PDF-Dateien eine Dateigröße von 1000 MB nicht.

Ein Druckauftrag kann mehrere PDF-Druckdateien enthalten. Der Auftragnehmer muss die Verarbeitung eines Druckauftrags mit bis zu 1000 PDF-Dateien sicherstellen. Die maximale Größe eines Druckauftrags beträgt 200 GB.

Die PDF-Druckdatei enthält die zu verarbeitenden Sendungen.

Der Auftragnehmer ist in der Lage, PDF-Dateien zu verarbeiten und hat die Aufgabe, über die Auswertung von nummerierten Objekten oder textuellen/grafischen Inhalten innerhalb der PDF-Druckdatei und des Dateinamens:

- die Sendungsgrenzen für die Kuvertierung zu erkennen,
- die Mandanteninformationen für die Rechnungsstellung auszulesen,
- die Bestückungsinformationen für den Produktionsdruck festzulegen,
- die Daten für den Abgleich mit dem Lieferschein auszulesen,
- und die Daten für eine evtl. notwendige Portooptimierung und nachgelagert die DV-Freimachung zu ermitteln.

Die PDF-Dateien enthalten alle mitgelieferten Druckressourcen. Es werden keine zusätzlichen Druckressourcen eingebunden.

Die Detaillierung zu Verarbeitung und technischen Inhalten der PDF-Druckdateien liegen in den übermittelten Druckjob-Spezifikationen.

4.7. Datenübertragung

Die Bandbreite, mit der der Auftragnehmer an das Internet angebunden ist, gewährleistet, dass ein 100 GB großes Datenvolumen in weniger als einer Stunde durch den Auftraggeber an den Auftragnehmer übermittelt werden kann. Der Auftragnehmer gewährleistet eine Datenleitung und Bandbreite, die den Anforderungen an Volumen und Datensicherheit der Druckaufträge des Auftraggebers gerecht werden.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Dateneinlieferung und die Verarbeitung auf seinen Verarbeitungssystemen für die angegebenen Maximalgrößen gewährleistet ist und zu jeder Zeit möglich ist.

Der Auftragnehmer stellt eine automatisierte Verarbeitung der eingehenden Druckaufträge sicher.

Der Auftragnehmer schließt eine Verarbeitung von Sozialdaten in der Cloud aus.

4.7.1. Dateneinlieferungswege

Die Dateneinlieferung erfolgt über ein gesichertes Online-Verfahren.

Für die Anlieferung der Druckaufträge durch den Auftraggeber muss das SFTP-Protokoll (SSH File Transfer Protocol) unterstützt werden, d.h. der Auftragnehmer stellt eine entsprechende Server-Infrastruktur zu Verfügung.

Durch den Einsatz von Zertifikaten und festgelegten Servern stellt der Auftragnehmer sicher, dass nur der Auftraggeber über seine Server Daten über den eingerichteten Zugang anliefern kann.

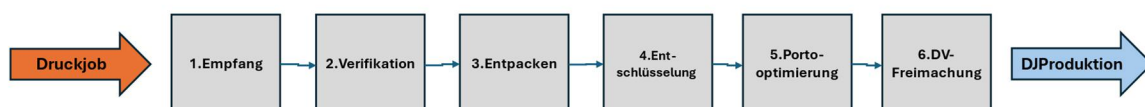
Die Anlieferung der Druckaufträge durch den Auftraggeber über ein SFTP-Upload-Verfahren ist das übliche Verfahren für die Übermittlung aller Druckaufträge.

Als Backup-Übertragungswege sind die folgenden alternativen Verfahren durch den Auftragnehmer bei Bedarf bereitzustellen:

- Anlieferung durch https-/Webservice-Schnittstellen
- Einlieferung auf Datenträger (z.B. USB-Stick) durch Boten mit verschlüsseltem Datenträger.

4.8. Verarbeitung des Druckauftrags

Durch den Auftragnehmer wird über die Verarbeitung des Druckauftrags sichergestellt, dass die Bestandteile vollständig, unverändert und fehlerfrei an den Auftragnehmer übermittelt wurden. Die Vorverarbeitung eines Druckauftrags unterteilt sich standardmäßig in den folgenden Ablauf:



4.8.1. Signaturverifikation

Die Daten werden als vollständige Aufträge (Abschnitt 4.6.2) an den Auftragnehmer übertragen. Jede komprimierte Druckdatei (Inhalt: AFP- oder PDF-Dateien) wird dabei mit einer zugehörigen Signaturdatei übertragen.

Um die Integrität und Authentizität der Druckdaten sicherzustellen, muss der Auftragnehmer die mitgelieferte Signatur pro Druckdatei verifizieren.

Ist das Ergebnis der Signaturprüfung für mindestens eine Druckdatei negativ, muss der Auftragnehmer die Weiterverarbeitung des gesamten Druckauftrags anhalten und den Auftraggeber unverzüglich informieren.

Ist das Ergebnis der Signaturprüfung für alle Druckdateien eines Auftrags positiv, können die Druckdaten weiterverarbeitet werden.

Der Auftragnehmer verfügt über die notwendige Systeminfrastruktur (Hard- und Software), um eine Verarbeitung von großen Druckdateien (Maximalgröße: 500 MB) durchführen zu können. Der Auftraggeber setzt zur Signatur ein elektronisches Firmensiegel² ein.

4.8.2. Entpacken/Entschlüsseln der Druckdateien

Die mit einem Druckauftrag übermittelten Druckdateien müssen nach der Signaturverifikation und vor der Weiterverarbeitung entpackt werden. Die Druckdateien sind im GZIP-/ZIP-Format komprimiert.

² Qualifiziertes elektronisches Siegel gemäß eIDAS-Verordnung.

Alle Druckaufträge können durch den Auftraggeber inhaltsverschlüsselt übertragen werden. Der Auftragnehmer gewährleistet die Verarbeitung von inhaltsverschlüsselten Druckdateien, die auf üblichen Verschlüsselungstechnologien wie OpenPGP (GPG) mit AES-256 aufsetzen.

4.8.3. Datenabgleich

Die Inhalte der mitgelieferten XML-Beschreibungsdatei müssen pro Einlieferungsauftrag durch den Auftragnehmer überprüft werden. Der Auftragnehmer prüft:

- die Korrektheit der angegebenen Anzahl der übermittelten Druckdateien
- die Korrektheit der angegebenen Gesamtblattanzahl
- die Korrektheit der angegebenen Gesamtseitenanzahl
- die Korrektheit der angegebenen Gesamtsendungsanzahl

Um die Gesamtheit des Einlieferungsauftrags überprüfen zu können, muss der Auftragnehmer alle dem Job zugeordneten Druckdateien (AFP- oder PDF-Datei) analysieren und die Sendungsanzahl, Seitenanzahl und Blattanzahl auslesen, aufsummieren und mit den Angaben in der XML-Beschreibungsdatei abgleichen.

In den Druckdateien enthaltene Trennblätter müssen dabei berücksichtigt werden und für den Abgleich abgezogen werden.

4.8.4. Portooptimierung

Unter Portooptimierung versteht man die Aufbereitung von Briefsendungen nach den Vorgaben eines Postdienstleisters, so dass der Auftragnehmer Rabatte auf die Postdienstleistung in Anspruch nehmen kann. Zu diesen Leistungen gehören:

- die Sortierung der Sendungen nach geforderten Kriterien wie beispielsweise Leitregion und/oder Postleitzahl,
- die Unterteilung der Sendungen in Portoklassen,
- ggf. die Erzeugung von Füllsendungen zur Erreichung der nächsthöheren Entgeltrabattierung,
- die gemeinsame Verarbeitung von mehreren Druckaufträgen zur gebündelten Übergabe an den Postdienstleister,
- ggf. die Auftrennung der Verarbeitung in Abhängigkeit von mehreren eingesetzten Postdienstleistern.

Der Auftragnehmer muss in seinem Angebot die Portooptimierung bezogen auf die eingesetzten Postdienstleister beschreiben.

Der Auftragnehmer darf die übermittelten einzelnen Sendungen eines oder mehrerer Druckaufträge nicht zu einer Sendung bündeln, auch wenn diese an denselben Empfänger gerichtet sind.

4.8.5. Freimachung/DV-Freimachung

Bei der Freimachung/DV-Freimachung sind die Vorgaben des Zustelldienstleisters einzuhalten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Freimachung/DV-Freimachung für alle unterschiedlichen Portoklassen nach den Vorgaben des eingesetzten Postdienstleisters durchführen zu können.

In die DV-Freimachung müssen nach den spezifizierten Möglichkeiten des Postdienstleisters kundenspezifische Informationen mitaufgenommen werden.

Der Auftragnehmer muss es ermöglichen, optionale Daten aus TLE-Informationen im AFP-Druckdatenstrom im Rahmen der DV-Freimachung zu verarbeiten und in die DV-Freimachung als kundenspezifische Informationen aufzunehmen. Die Informationen bestehen dabei aus alphanumerischen Zeichenketten, die eine maximale Länge von 20 Zeichen aufweisen.

Diese optionalen Datenfelder dienen der Abbildung kundenspezifischer Referenzen.

Die Verarbeitung der optionalen Datenelemente muss:

- systemseitig unterstützt werden,
- korrekt und vollständig in die Produktions- und Abrechnungsprozesse integriert werden,
- unabhängig von einer visuellen Darstellung auf der Sendung möglich sein.

Die Einhaltung der jeweils gültigen Vorgaben des Postdienstleisters für die DV-Freimachung ist sicherzustellen.

5. Freimachungs-/Versandanforderungen

5.1. Adressrückmeldungen

Im Umfeld der Sozialversicherer fällt in der Korrespondenz ein erheblicher Teil auf die Versandkosten an. Ziel des Auftraggebers ist es, seinen Adressbestand auf einem qualitativ hohen Niveau zu halten, um Versandkosten, aber auch die Verwaltungsaufwände erfolgloser Korrespondenz zu minimieren.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass alle Sendungen eines Druckjobs über die DV-Freimachung so gekennzeichnet werden, dass Zusatzservices der Postdienstleister zur Adressprüfung und Rückmeldung (Bsp.: Premiumadress der Deutschen Post AG) genutzt werden können. Die Sendungen eines Druckjobs, die den Zusatzservice nutzen, sind über Index-/TLE-Informationen entsprechend gekennzeichnet.

Der Auftraggeber erhält dadurch die Möglichkeit, Informationen über die Zustellungen einer Sendung/eines Briefes zur Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung des Adressdatenbestandes elektronisch zu verarbeiten.

Im Fokus stehen Sendungen, welche im Versandprozess nicht zugestellt werden können. Für eine effiziente Adresspflege sind mindestens folgende Informationen notwendig:

- Originale Empfängeradressdaten der nichtzustellbaren Sendung
- Grund für die Nichtzustellung

Die Informationen sollen in elektronisch auswertbarer Form für die Folgeprozesse des Auftraggebers verwendet werden können.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass für die Briefzustellung die Postdienstleister den Service der Adressprüfung bieten.

Die seitens des Auftragnehmers unterstützten Verfahren sind aufzuzeigen.

Hierbei sind jeweils der Postdienstleister als auch die Bezeichnung der Serviceleistung zu benennen, welche die Möglichkeit für eine elektronische Adresspflege bieten.

In diesem Zusammenhang sind ausschließlich Verfahren zu benennen, welche automatisierbare elektronische Verfahren zur Adressrückmeldung unterstützen.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass alle entsprechend spezifizierten Druckjobs, gilt aktuell nur für die spezifizierten W-Jobs, mit den Angaben zur Adressrückmeldung ausgezeichnet werden.

5.2. Auslandssendungen

Der Auftraggeber verschickt einen Teil der Briefe auch in das Ausland. Über die Länderangaben in den Index- und TLE-Informationen muss der Auftragnehmer die Auslandssendungen erkennen und den Versand in das Ausland durchführen.

Anfallende höhere Portoentgelte rechnet der Postdienstleister über die monatliche Rechnungslegung ab, wobei das Auslandsporto eindeutig zugeordnet ist.

5.3. Versandarten

Der Auftragnehmer unterstützt den Versand der Sendungen in den Briefklassen:

- Briefklasse Standard (bis zu 3 Blatt)
- Briefklasse Kompakt (bis zu 9 Blatt)
- Briefklasse Großbrief (bis 500 Gramm)
- Briefklasse Maxibrief (bis 1.000 Gramm)
- Pakete

5.4. Zustellarten

In bestimmten fachlichen Konstellationen kann seitens des Auftraggebers die Notwendigkeit bestehen, den Nachweis über eine Zustellung zu überwachen. Die Art der Zustellung kann vom Auftraggeber dabei pro Brief eines Druckjobs individuell festgelegt werden sein.

5.4.1. Briefe

Der Auftraggeber beabsichtigt, die Korrespondenz über die Briefklassen Standardbrief, Kompaktbrief, Großbrief, Maxibrief mit folgenden Zustellarten durchzuführen:

Zustellart	Beschreibung	
Standardzustellung	Zustellung an den Empfänger in normalem Zustellverfahren.	
Einschreiben Einwurf	Die Zustellung wird durch die Unterschrift der Zustellkraft des Versanddienstleisters dokumentiert. Die Zustellung wird vom Versanddienstleister dokumentiert.	
Einschreiben Standard	Die Zustellung erfolgt persönlich an den Empfänger oder Empfangsberechtigten. Die Zustellung wird vom Versanddienstleister dokumentiert.	

Einschreiben Rückschein	Die Zustellung erfolgt persönlich an den Empfänger oder Empfangsberechtigten. Die Zustellung wird vom Versanddienstleister dokumentiert. Weiterhin erfolgt an den Absender eine Rückmeldung der Bestätigung über die erfolgreiche Zustellung.	
----------------------------	--	--

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass eine Zustellung über die oben genannten Zustellarten durchgeführt werden kann. Die Informationen über die Zustellart werden aus TLE-/Indexinformationen der einzelnen Sendungen ausgelesen.

5.4.1.1. Unterstützung elektronischer Services

1. Zustellart Einschreiben Rückschein:
Eine Bestätigung über die Zustellung an den Absender können vom Auftragnehmer in digitaler Form dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden.
2. Alle Zustellarten:
Sofern der Postdienstleister eine Sendungsverfolgung unterstützt, sollen die hierzu notwendigen Informationen für eine automatisierte Verarbeitung in digitaler Form vom Auftragnehmer an den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden.

5.4.2. Pakete

Der Auftraggeber beabsichtigt die Korrespondenz über die Versandart Paket mit folgenden Zustellarten durchzuführen:

Zustellart	Beschreibung	
Standardzustellung	Die Zustellung des Pakets an den Empfänger wird vom Versanddienstleister dokumentiert.	
Sendungsverfolgung	Die Zustellung des Pakets kann mittels einer Sendungsnummer durch den Absender verfolgt werden.	

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass eine Zustellung über die oben genannten Zustellarten durchgeführt werden kann.

Optional:

Die Sendungsnummern der Pakete mit Sendungsverfolgung sind vom Auftragnehmer an den Auftraggeber digital zur Verfügung zu stellen.

5.4.3. Förmliche Zustellung

Der Auftraggeber nutzt die förmliche, rechtswirksame Zustellart für amtliche Schriftstücke nach den Vorgaben der deutschen Zivilprozessordnung (ZPO).

Der Auftraggeber setzt den Druckjob S11 für den massenhaften Versand von förmlichen Zustellungen ein.

Der Auftraggeber kann darüber hinaus über TLE-/Indexinformationen einzelne Sendungen als förmliche Zustellung kennzeichnen. Der Auftragnehmer gewährleistet, dass Briefe als förmliche Zustellungen erkannt und entsprechend verarbeitet werden.

5.4.4. Sammeldrucke und förmliche Zustellungen

In den täglichen Sammeldrucken können Briefe enthalten sein, die als förmliche Zustellung mit einer Postzustellungsurkunde zu produzieren sind.

Der Auftraggeber zeichnet Briefe, die förmlich zuzustellen sind, über TLE-Informationen entsprechend aus und liefert die Inhalte für die Zustellungsurkunde im Druckdatenstrom als eigene (AFP-)Seite mit.

Der Auftragnehmer gewährleistet die Erkennung der Sendungen und verarbeitet diese in einem gesonderten Prozess, der die Befüllung der Postzustellungsurkunde, wie auch die korrekte Verarbeitung des „inneren“ und „äußeren“ Umschlags vorsieht.

5.4.5. Portokosten

Die Anpassungen aufgrund geänderter Porto- oder Versandbedingungen bleiben vorbehalten und gelten als mit umfasst.

6. Produktion

6.1. Druckauflösung und Graustufen

Ein sauberes, gleichbleibendes und qualitativ hochwertiges Druckbild wird durch den Auftragnehmer für die Dauer der Vertragslaufzeit gewährleistet. Der Auftragnehmer hat dazu die in den Druckauftragsspezifikationen spezifizierten Druckformate zu unterstützen.

Die Auflösung des Produktionsdrucks muss standardmäßig 300 dpi betragen. Der Auftragnehmer ist darüber hinaus in der Lage, die Auflösung des Drucks auf 600 dpi zu erhöhen.

Die ordnungsgemäße Vertragserfüllung bzgl. der in den Druckauftragsspezifikationen genannten Druckaufträge setzt auch die Produktion von Blindfarben/Graustufen voraus. Die Ausdrücke sämtlicher Formulare müssen hinsichtlich des dort angegebenen Grauwertes dem RGB-Wert 242/242/242 entsprechen.

Etwaige Abweichungen beim Produktionsdruck berechtigen den Auftraggeber, die Abnahme der Leistung zu verweigern und die Neuerfüllung zu fordern.

6.2. Farbdruck

Die Druckaufträge sind bei den Farbdruckanteilen gemäß Spezifikation auszuführen.

Der Auftraggeber liefert farbige Logos und die farbigen Bestandteile in den Druckdatenströmen mit (CI-Seiten und Farbseiten). Eine Vorproduktion im Offset-Verfahren ist deswegen nicht notwendig/möglich. Es können in einem Brief Farb- und s/w-Seiten wechselnd enthalten sein.

Farbige Fotos/Inhalte (Farbseiten) sind auch als PDF-Dokumente im AFP-Datenstrom enthalten. PDF-Dokumente sind über „Include Object Structured Fields“ (IOB) in den AFP-Datenstrom eingebunden und werden als „Other Object Data“ (X'92') typisiert.

PDF-Dokumente können ebenfalls aus wechselnden s/w-Seiten, CI-Seiten und Farbseiten bestehen.

6.3. Nachverarbeitung

Die Heftung und Lochung von Sendungen müssen möglich sein. Der Auftragnehmer verpflichtet sich dazu, Sendungen heften und lochen zu können. Als Verfahren werden die zwei Varianten „Lochen“ und „Heften“ unterstützt.

In den folgenden zwei Fällen soll das Lochen/Heften eingesetzt werden können:

- a) Bei Überschreitung einer fest bestimmten Blattanzahl

-
- b) Bei Vorkommen eines Kriteriums (TLE/Index im AFP-Format) der einzelnen Sendung

Die Heftung eines Briefes soll erst ab einer bestimmten Mindestanzahl von Blättern erfolgen können.

6.4. Zuststeuerung von Beilagen

Bis zu vier verschiedene Beilagen müssen den Briefen zugesteuert werden können. Der Auftragnehmer gewährleistet, dass eine Zuführung von vier Beilagen möglich ist.

Eine selektive Zuststeuerung der Beilagen muss dabei möglich sein, d.h. im Datenstrom sind Steuerkennzeichen gemäß den Vorgaben des Auftraggebers enthalten, um den einzelnen Sendungen Beilagen zuzusteuern.

Die Vorlagen für die Beilagen werden durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Über geeignete Produktionsverfahren stellt der Auftragnehmer sicher, dass die Beilagen vor Auftragsbeginn in ausreichender Stückzahl zur Verfügung stehen.

Beilagen müssen, wenn notwendig, den Sendungen eines Leistungsabrufs selektiv zugesteuert werden können. Die Art der Beilagen sowie deren Inhalte sind im Datenstrom durch Steuerzeichen definiert. Sämtliche für die Erstellung der Beilagen benötigten Materialien sind vom Auftragnehmer zu stellen.

Die Erstellung von Beilagen muss in s/w oder farbig durch den Auftragnehmer gewährleistet werden.

Die Zuststeuerung der Beilagen muss selektiv in den folgenden Varianten möglich sein:

- ☐ Zuststeuerung über ein Kennzeichen in den Druckdaten (optionale Zuststeuerung)
- ☐ Muss-Zuststeuerung, d.h. jede Sendung erhält automatisch die Beilage
- ☐ Zuststeuerung über ein Kann-Kriterium, d.h. jede Sendung erhält eine Beilage, wenn die Portoklasse der Sendung nicht erhöht wird

Als Beilagen können auch bedruckte Rückantwortkuverts definiert werden. Der Auftragnehmer gewährleistet die Vorproduktion von Rückantwort-Kuverts mit der übergebenen Rücksendeadresse und der Zuführung zu Briefen, wenn diese entsprechend gekennzeichnet sind.

7. Lauf-/Zustellzeiten

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die erzeugten Briefe hinsichtlich den Lauf-/Zustellzeiten gemäß den Vorgaben in der Spezifikation der Druckaufträge zugestellt werden.

Der Auftragnehmer garantiert, dass er die in den Druckspezifikationen vorgegebenen Lauf-/Zustellzeiten bei der Zusammenarbeit mit allen Postdienstleistern einhält.

Der Auftragnehmer unterstützt die Standardzustellung/Standardlaufzeit der Briefe (in den Unterlagen als E2/E+2 bezeichnet). Als Grundlage gelten die Vorgaben des Postmodernisierungsgesetzes.

Bei Schnellzustellungen (Druckjobs S07, R07, N07, S21, N21, R21, W21) verpflichtet sich der Auftragnehmer, die werktägliche Einlieferung eines Auftrags zu gewährleisten, so dass eine Zustellung am nächsten Werktag (E+1) für die spezifizierten Druckaufträge nach den Vorgaben des Postmodernisierungsgesetzes erreicht werden kann.

7.1. Verarbeitungs-Monitoring durch den Auftragnehmer

Jeder Druckauftrag und jeder Brief hat eine eindeutige Kennung, die es ermöglicht, den Brief und Druckauftrag eindeutig zu identifizieren. Die eindeutige Kennung eines Briefes wird über TLE-/Indexinformationen in den Druckdaten übermittelt. Der Auftragnehmer verarbeitet und speichert diese eindeutige Kennung.

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber eine Möglichkeit zur Verfügung, die es dem Auftraggeber erlaubt, den aktuellen Produktionsfortschritt seiner Briefe und Druckaufträge über die Indexinformation online abzufragen.

Über diese Möglichkeit kann der Auftraggeber im Verarbeitungsprozess befindliche Druckaufträge, abgeschlossene und abgebrochene Druckaufträge einsehen.

In Verarbeitung befindliche Briefe und Druckaufträge müssen die folgenden Verarbeitungsstufen dokumentieren:

1. Druckauftrag eingegangen
2. Druckauftrag in der Produktion
3. Druckauftrag vor Übergabe an den Postdienstleister
4. Druckauftrag an den Postdienstleister übergeben

Die Statusinformationen zu den abgeschlossenen und abgebrochenen Druckaufträgen sind zwei Jahre abrufbar.

Jeder Brief aus allen spezifizierten Druckaufträgen ist in den Druckdateien mit einer eindeutigen Sendungsnummer gekennzeichnet. Die Verarbeitungsinformationen zu den einzelnen Sendungen eines Druckauftrags müssen zwei Jahre nach Druck/Versand abrufbar sein.

Der Auftragnehmer stellt eine Möglichkeit zur Verfügung, über die alle verarbeiteten Druckaufträge mit den relevanten Verarbeitungsinformationen (mindestens: Druckauftrag, Anzahl und Nummern der verarbeiteten Sendungen, Anzahl der Druckseiten, Anzahl Blätter, Anzahl der Sendungen pro Portoklasse) in einem vordefinierbaren Zeitraum aufgeführt sind und im csv-Format exportiert werden können.

8. Lieferumfang

Der Umfang der vertragsgegenständlichen Leistung ist in der Mengenaufstellung aufgeführt. Bei den Mengenangaben handelt es sich um ungefähre Angaben. Eine Abnahmeverpflichtung seitens des Auftraggebers besteht nicht.

9. Test- und Freigabeverfahren

9.1. Abnahmeverfahren

Vor dem tatsächlichen Produktionsstart wird die Bereitstellung einer Testumgebung gefordert. Diese dient zur Überprüfung der geforderten Eigenschaften und Funktionen der angebotenen Leistung sowie der vom Auftragnehmer gemachten Angaben.

Im Rahmen dieses Tests müssen von dem Auftragnehmer folgende Druckaufträge probeweise vollständig produziert werden:

- N01 – Mahnung Masse (Massendrucktests mit Girocodes)
- S06 – Umlagebescheide (Tests von variierenden Sendungsgrößen)
- W06 – Umlagebescheide (Tests von variierenden Sendungsgrößen mit Ci-Seiten)
- R04 – Rentenanpassungen (Test von einfachen Einmal-Batches und Beilagen)
- S11 – Bußgeldbescheide (Test der Verarbeitung der formalen Zustellung)
- S09 – Eigenbau (Test des Ausdrucks von Graustufen)
- S10 – Eigenbau Erinnerungen (Tests von Ausfüllfeldern in Anlagedokumenten)
- S12 – Unfallbescheinigungen (Wechseltest von Hoch- und Querformat)
- S13 – Sammeldruck (Druckauftrag mit CI-Seiten und Farbseiten)
- W13 – Sammeldruck (Druckauftrag mit CI-Seiten und s/w Seiten und Beilagen)
- S40 – Office-Druck (Test des PDF-Drucks mit s/w Seiten)
- S43 – Farbiger Office-Druck (Test des PDF-Drucks mit CI-Seiten und Farbseiten)
- N61 – ASD-Druck (Test des PDF-Drucks)
- W89 – Tests des Drucks von umfangreichen Akten (CI-Seiten, s/w-Seiten und Farbseiten auf der Basis von PDF-Containern)

Die Probedrucke und Probekuvertierungen haben pro Testlauf einen Maximalumfang von 50 zu verarbeitenden Sendungen und dienen der Überprüfung der Übermittlung, der Vorverarbeitung, des Ausdrucks, der Beisteuerung von Beilagen, der korrekten Kuvertierung und der kompletten Nachverarbeitung inklusive Produktions-Monitoring und Nachverfolgung über die zur Verfügung gestellte Internet-Anwendung.

Ebenfalls wird das SFTP-Verfahren getestet.

Des Weiteren werden die korrekte Zusteuerung der im Datenstrom angegebenen Beilagenzusteuerung sowie deren Inhalte überprüft. Die erforderlichen Beilagen werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Die Abnahme erfolgt auf der Übermittlung der übergebenen produzierten Briefe an den Auftraggeber.

Bei einer erfolgreichen Durchführung der benannten Aktionen erfolgt die Freigabe für den Produktionsbetrieb.

9.2. Probeandrucke und Stichproben

Für jeden der einzelnen Druckaufträge (Ausnahmen sind über die Spezifikation benannt) müssen durch den Auftragnehmer bei den jeweiligen Leistungsabrufen in einem zweistufigen Verfahren Probeandrucke und Stichproben erstellt werden.

Für die Erstellung der Probeandrucke muss der Auftragnehmer aus dem übermittelten Datenstrom die Anzahl der geforderten Sendungen ausdrucken und einscannen. Die Scan-Qualität der Probeandrucke muss derart gewährleistet sein, dass eine qualitative Überprüfung des Schriftbilds und des Layouts möglich ist. Die Probeandrucke (Proofs) werden dem Auftraggeber elektronisch in Form eines PDF-Dokuments übergeben. Nach Freigabe der Probeandrucke durch den Auftraggeber erfolgt der Produktionsdruck durch den Auftragnehmer.

Kann der Auftragnehmer durch geeignete technische Maßnahmen die Erzeugung des Proofs in elektronischer Form vornehmen, so dass der Proof ein eindeutiges Urteil über den zu erwartenden Produktionsdruck ermöglicht, kann auch dieses Verfahren eingesetzt werden.

Für die Stichproben wird eine definierte Anzahl von fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen entnommen und an den Auftraggeber übermittelt. Der Auftraggeber kann pro Leistungsabruf einen Empfänger in Deutschland für die Stichproben benennen. Die Stichproben müssen als Expressversand übermittelt werden, so dass sie am nächstfolgenden Werktag dem Mandanten zur Freigabe vorliegen.

Die Sendungen der dem Auftraggeber übergebenen Stichproben müssen nachverarbeitet werden und nach Versandfreigabe ebenfalls versendet werden. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die reproduzierten Sendungen in den Versandprozess des Druckauftrags vollständig und korrekt eingebunden werden.

9.2.1. Vorort-Freigaben

Bei den Druckaufträgen W06, S06, N06, R06, S21, N21, R21, W21 können Vorort-Freigaben notwendig sein. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber entsprechende Räumlichkeiten zur Verfügung, um die Produktionsqualität zu kontrollieren und freizugeben.

Während der Vorort-Freigaben liefert der Auftragnehmer angeforderte Stichproben aus dem Produktionsprozess.

9.2.2. Nachdruck

Während des Produktionsprozesses beschädigte Briefe und Dokumente können durch den Auftragnehmer jederzeit gedruckt und nachproduziert werden, sodass nur unbeschädigte Briefe versendet werden.

9.3. Ständige Qualitätskontrolle

Bei der Ausführung des Auftrages sind vom Auftragnehmer regelmäßige Qualitätskontrollen durchzuführen. Eine Beschreibung der regelmäßigen Qualitätssicherungsmaßnahmen ist vom Auftragnehmer den Angebotsunterlagen beizufügen.

Der Bieter muss in dem Konzept folgende Fragen beantworten:

- Wie wird unternehmensintern die Qualitätssicherung durchgeführt?
- Wie erfolgt die Kontrolle, ob die Qualitätssicherung umgesetzt wird?
- Werden offizielle Qualitätsstandards angewendet und regelmäßig von Dritten überprüft?

10. Produktions- und Terminplanung

Grundlage der jährlichen Produktions- und Terminplanung ist eine Gesamtjahresplanung, die sämtliche erwarteten Produktionsmengen, wiederkehrende Druckaufträge sowie bekannte Sonderzeiträume berücksichtigt. Hierzu zählen insbesondere saisonale Schwankungen, gesetzliche Fristen, bekannte Zeiträume, Feiertage sowie urlaubs- oder wartungsbedingte Kapazitätseinschränkungen. Die Planung hat so zu erfolgen, dass auch in Zeiten erhöhter Auslastung die vereinbarten Service-, Qualitäts- und Terminvorgaben eingehalten werden.

Der Auftragnehmer hat im Rahmen der Jahresplanung eine ausreichende Produktions- und Personalkapazität vorzusehen. Dies umfasst sowohl die technische Kapazität als auch die personelle Besetzung in Produktion, Steuerung und Qualitätssicherung. Vertretungsregelungen und Maßnahmen zur Absicherung gegen ungeplante Ausfälle sind Bestandteil der Planung.

Ein wesentlicher Bestandteil der jährlichen Produktions- und Terminplanung ist die Terminplanung und -sicherung. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass verbindliche Produktions- und Versandtermine realistisch geplant, transparent kommuniziert und zuverlässig eingehalten werden. Die Terminplanung hat Abhängigkeiten zwischen einzelnen Prozessschritten (z. B. Datenübernahme, Druck, Weiterverarbeitung, Versand) zu berücksichtigen und ausreichende Zeitpuffer zur Risikominimierung vorzusehen.

Darüber hinaus hat der Auftragnehmer eine jährliche Abstimmung der Planung mit dem Auftraggeber vorzunehmen. Absehbare Termin- oder Kapazitätsrisiken sind frühzeitig zu kommunizieren, sodass gemeinsam geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung der Leistungserbringung ergriffen werden können.

Die jährliche Produktions- und Terminplanung hat zudem Regelungen zur Flexibilität und Anpassungsfähigkeit zu enthalten. Der Auftragnehmer muss in der Lage sein, auf kurzfristige Änderungen, zusätzliche Leistungsabrufe oder Prioritätsverschiebungen angemessen zu reagieren.

Der gemeinsam abgestimmte Terminplan dient der verbindlichen Kommunikation und Transparenz zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.

11. Service-Anforderungen

11.1. Versandstopp für Sendungen/Sendungsstornierung

Für jeden Druckauftrag muss es dem Auftraggeber möglich sein, Sendungen aus dem Verarbeitungsprozess zu entfernen, sodass die Sendungen nicht in den Versand gelangen. Auch bereits gedruckte, fertig kuvertierte Sendungen müssen durch den Auftragnehmer aus dem Versandprozess entfernt werden können.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass bis zu 200 Sendungen pro Druckauftrag bis 14:30 Uhr des Versandtages entfernt werden können.

Arten der Stornierung:

- a) Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber einen Online-Service zur Verfügung, über den der Auftraggeber Sendungen online stornieren kann. Über die Eingabe der eindeutigen Sendungsnummer und einer Ticketnummer, die der internen Zuordnung zur gemeldeten Ticket-Anfrage dient, kann der Auftraggeber die Stornierung der Sendung übermitteln. Es muss auch die Möglichkeit bestehen, mehrere Sendungsnummern für eine Ticketnummer zu melden.
- b) Der Auftraggeber kann per E-Mail unter Angabe der eindeutigen Sendungsnummer die Stornierung einer Sendung übermitteln.
- c) Der Auftraggeber kann in dringenden Fällen telefonisch unter Angabe der eindeutigen Sendungsnummer eine Stornierung einer Sendung in Auftrag geben.

Die Stornierung der Sendung wird durch den Auftragnehmer per E-Mail bestätigt und enthält die Sendungsnummer und die zugehörige Ticketnummer im Betreff. Pro Stornierungsauftrag wird eine E-Mail versendet.

Bei einer nicht erfolgreichen Stornierung muss der Grund in der E-Mail angegeben werden.

11.2. Paket-Tracking

Sendungen müssen auch als Pakete versendet werden können. Werden die Grenzen für den Versand als Maxibrief überschritten, müssen Sendungen als Pakete verschickt werden.

Wird ein Paket durch den Auftragnehmer versendet, übermittelt der Auftragnehmer die Tracking-Nummer/Auftragsnummer an den Auftraggeber. Die Übermittlung soll unmittelbar nach Übergabe des Pakets an den Zustelldienstleister erfolgen.

Der Auftragnehmer soll eine automatisierte Paketverarbeitung unterstützen, die ähnlich der Verarbeitung von Briefsendungen Anfang und Ende einer Aussendung kennzeichnet, sodass manuell durchzuführende Trennvorgänge auch bei der Paketverarbeitung vermieden werden können.

11.3. Sendungsverfolgung

Der Auftragnehmer gewährleistet, zum Verarbeitungsprozess einer Sendung jederzeit Auskunft geben zu können. Auf Basis des übermittelten eindeutigen 20-stelligen Indexwertes informiert der Auftragnehmer über den aktuellen oder abgeschlossenen Verarbeitungsstatus der Sendung.

Die Informationen über den abgeschlossenen Verarbeitungsprozess müssen online abrufbar sein. Aus den dargestellten Informationen muss folgendes ersichtlich werden:

- a) dass die Sendung vollständig produziert wurde (Sendungsnummer und Produktionsdatum),
- b) das Versanddatum, d.h. an welchem Tag die Sendung an den Versanddienstleister übergeben wurde
- c) die protokollierte Anzahl der Blätter und gedruckten Seiten der Sendung

Die Informationen über die Sendungsverarbeitung müssen über zwei Jahre online über ein geeignetes Portal/Site abgerufen werden können. Über das Portal muss es ferner möglich sein, alle Informationen zu verarbeiteten Sendungen in einem bestimmten Zeitraum abzurufen und in geeigneter Form (CSV-,XML-Datei o.ä.) abzuspeichern.

Sollte der Postdienstleister Informationen zum Zustellstatus und Zustellversuch eines Briefes übermitteln, sollen diese Informationen in die oben aufgeführten Informationen aufgenommen werden.

11.4. Technologieplattform und Erweiterungsmöglichkeiten

Der Auftraggeber erweitert und ergänzt kontinuierlich seine Prozesse und Funktionalitäten zur Dokumentverarbeitung. Die Verbesserung und Optimierung der Kundenkorrespondenz steht dabei im Vordergrund.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass er eine Technologieplattform besitzt, die erweiterbar ist. Nach Beauftragung durch den Auftraggeber können Funktionalitäten und Erweiterungen durch Entwickler des Auftragnehmers umgesetzt werden.

12. Rechnungsstellung

Anhand von (Index-)Informationen in den Druckdatenströmen können Rechnungen für maximal zehn verschiedene Mandanten des Auftraggebers erstellt werden. Zu jeder Sendung kann über diese Information der Mandant ermittelt und die Rechnung zugeordnet werden.

Zu jedem Brief können Kostenstellen zugeordnet sein. Die Zuordnung der angefallenen Kosten inkl. Ausweisung der Kosten für Briefe muss möglich sein.

13. Datenschutz

13.1. Datenlöschung

Die Druckaufträge müssen nach 30 Tagen durch den Auftragnehmer gelöscht werden.

Die Daten müssen physikalisch gelöscht werden (Vernichtung von Datenträgern, Überschreiben oder Neuformatieren von Datenbeständen).

Die Löschung muss gemäß den BSI Vorgaben erfolgen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle nach dem jeweils aktuellen Stand der Technik gebotenen Maßnahmen zur IT-Sicherheit anzuwenden. Maßstab sind die Vorgaben des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnologie (BSI) im IT-Grundschutz-Katalog.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Anforderungen und Empfehlungen dieses IT-Grundschutz-Katalogs in der jeweils aktuellen Fassung für Datenlöschung einzuhalten.

13.2. Datensicherung, Zugriffsschutz

Der Bieter ist verpflichtet, die Daten vor unberechtigttem Zugriff zu schützen.

Die Datensicherung und die Zugriffe der Daten durch nicht berechtigte Personen sind auszuschließen.

Eine Kopie der Daten darf nicht erstellt werden.

13.3. Datenträgeraustausch und -versand

Für den Fall, dass der elektronische Weg nicht genutzt werden kann, ist ein Datenaustausch über Datenträger zu gewährleisten.

Der Bieter muss mit seinem Angebot ein Konzept vorlegen, wie er die Datenübertragung über ein anderes Medium (CD, Band, USB, etc.) sicherstellt. Hierbei sind ein fahrlässiger Umgang mit Datenträgern und ein fahrlässiger Umgang mit personenbezogenen Daten auszuschließen.

14. Abnahme

Gemäß den Druckauftragsspezifikationen hat für jeden Leistungsabruf bzgl. des jeweiligen Probeandrucks und der jeweiligen Stichprobe eine Abnahme (Freigabe) durch den Auftraggeber zu erfolgen. Näheres regelt der Rahmenvertrag.

15. Telefonische Hotline-Unterstützung

Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber bei etwa anfallenden technischen Problemen in Verbindung mit den vertragsgegenständlichen Leistungen. Hierfür stellt der Auftragnehmer eine telefonische Hotline bereit, die in der Zeit:

- von Montag bis Donnerstag von 6.00 bis 18.30 Uhr,
- Freitag von 6.00 bis 17.00 Uhr
- und Samstag von 6.00 bis 14.00 Uhr

unter der dem Auftraggeber bekannter Telefonnummer erreichbar ist. Die dabei anfallenden Telefonkosten dürfen die Kosten für ein vergleichbares Ortsgespräch nicht übersteigen.

Der Auftragnehmer kann zu den genannten Service-Zeiten ebenfalls Auskünfte zum Verarbeitungsstatus der übermittelten Druckaufträge geben.

16. Informationen zur Preisfindung

Zur Ermittlung eines Gesamtpreises werden die spezifizierten Druckaufträge zu den Kategorien:

- | | | |
|----------------|--------|-------|
| - Massendruck | klein | E2 |
| - Massendruck | mittel | E2 |
| - Massendrucke | groß | E2 |
| - Massendrucke | Umlage | E2 |
| - Massendrucke | | E1/E2 |
| - Massendrucke | | PZU |
| - Officedrucke | | E2 |
| - Sammeldrucke | | |

zugeordnet. Die angegebenen Produktionsmengen für Material, Produktion und Versand bilden aufsummierte Jahressummen über alle Druckaufträge einer Kategorie hinweg. In alle Kategorien sind die jährlichen Gesamtpreise durch die Auftragnehmer anzugeben.

Die als optional/alternativ gekennzeichneten Preisfelder dienen der Preisfeststellung. Sie fließen nicht in die Preisfindung ein.

Innerhalb einer Kategorie wird nicht mehr zwischen Verarbeitungszyklen und Verarbeitungsmengen der jeweiligen Druckaufträge unterschieden. Sollten hier für den Auftragnehmer höhere Aufwände pro Kategorie entstehen, müssen diese in den Preis der jeweiligen Kategorie einfließen.

Zusätzlich zu den Massendruckkategorien sind die Preise für die Systeme und Services zu benennen.

Der Systempreis soll dabei die Bereitstellungskosten für die Infrastruktur und die Entwicklungstätigkeiten beinhalten, damit die Druckaufträge gemäß Anforderung verarbeitet werden und die zusätzlich geforderten technischen (Beispiel Signaturprüfung) wie fachlichen Services (Beispiel: Stornierungsservices) unterstützt werden. Die Preisfindung gilt dabei für den ausgeschriebenen Vertragszeitraum.

Über die im Preisblatt anzugebenden Kosten für 200 Entwicklerstunden dient der Preisangabe für Serviceerweiterungen und Umfangsergänzungen, die für den Vertragszeitraum durch den Auftraggeber beauftragt werden.

17. Anhänge

[1]	Druckauftragsspezifikationen S
[2]	Druckauftragsspezifikationen N
[3]	Druckauftragsspezifikationen R
[4]	Druckauftragsspezifikationen W
[5]	Kriterienkatalog
[6]	Jährliches Mengengerüst
[7]	Einfache Seite s/w
[8]	Seite CI
[9]	Seite CI
[10]	Farbseite
[11]	XSD-Schema Lieferschein

Spezifikation S-Druckjobs

© Copyright 2013 by BG-Phoenix GmbH, Hannover.

Alle Rechte sind vorbehalten. Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der BG-Phoenix GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Darüber hinaus sind die Inhalte dieses Dokumentes vertraulich. Der Vertragspartner ist insoweit verpflichtet, die vertraulichen Informationen gemäß den Regelungen der zwischen den Parteien bestehenden Geheimhaltungsvereinbarung zu behandeln.

1.1. Druckauftrag S01 – Mahnung Masse

Kategorie:

Massendrucke mittel E2

Gesamtvolumen:

ca. 246.000 Sendungen pro Jahr
monatlich

Anlieferungsrythmus:

0 Sendungen

Minimaler Umfang der Anwendung:

50.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 Blatt (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt, vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.

Lfd. Nr.	Leistung
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister in der Standardlaufzeit E+2 erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Werden mehr als 50.000 Briefe eingeliefert (im Mai eines jeden Jahres sind mehr als 50.000 Briefe zu erwarten), muss der Auftragnehmer die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen in maximal zwei Werktagen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. PremiumAdress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05-	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.2. Druckauftrag S03 – Informationsschreiben elektronische Lohnnachweis

Kategorie:	Massendrucke mittel E2
Gesamtvolumen:	ca. 31.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	jährlich
Minimaler Umfang der Anwendung:	0 Sendungen
Maximaler Umfang der Anwendung:	50.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	1 Dokument pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	2 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt, vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch

Lfd. Nr.	Leistung
	den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister in der Standardlaufzeit E+2 erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. PremiumAdress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05-	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.4. Druckauftrag S04 – Rentenanpassungen

Kategorie:

Massendrucke groß E2

Gesamtvolumen:

ca. 115.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

115.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an zwei Werktagen die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.5. Druckauftrag S05 – Säumniszuschläge

Kategorie:

Massendrucke mittel E2

Gesamtvolumen:

ca. 11.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

2 bis 3 Aktionen pro Jahr

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

10.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 2.000 Euro festgelegt.

1.6. Druckauftrag S06 – Beitragsbescheide (Umlage)

Kategorie:	Massendrucke Umlage E2
Gesamtvolumen:	ca. 305.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	jährlich
Minimaler Umfang der Anwendung:	290.000 Sendungen
Maximaler Umfang der Anwendung:	320.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	6 Dokumente pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	7 Blatt (12 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung DIN C4, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen

Lfd. Nr.	Leistung
	Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an vier Werktagen die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren..
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 5.000 Euro festgelegt.

1.7. Druckauftrag S07 – Versicherung automatisch beenden

Kategorie:

Massendrucke E1/E2

Gesamtvolumen:

ca. 1.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

5 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

600 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2 Blatt (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.8. Druckauftrag S08 – Lohnnachweisinformationen

Kategorie:

Massendrucke mittel E2

Gesamtvolumen:

ca. 20.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

20.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 2.000 Euro festgelegt.

1.9. Druckauftrag S09 – Nachweis Eigenbau

Kategorie:

Massendrucke mittel E2

Gesamtvolumen:

ca. 323.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

wöchentlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

15.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

50.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 2.000 Euro festgelegt.

1.10. Druckauftrag S10 – Erinnerungen Eigenbau

Kategorie:

Massendrucke mittel E2

Gesamtvolumen:

ca. 121.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

wöchentlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

5.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

15.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 2.000 Euro festgelegt.

1.11. Druckauftrag S11 – Bußgeldbescheide (PZU-Verfahren)

Kategorie:	Massendrucke PZU
Gesamtvolumen:	ca. 13.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	jährlich
Anliefermonat:	März
Minimaler Umfang der jährlichen Anwendung:	0 Sendungen
Maximaler Umfang der jährlichen Anwendung:	25.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	4 Dokumente pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	4 Blatt (8 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
01-03	Kuverts 1x Kuvert DIN C6/5 mit Normfenster (innerer PZU-Umschlag, förmliche Zustellung): 1x Kuvert 125 x 240 mm mit Fenster (äußerer PZU-Umschlag)
01-04	Postzustellungsurkunde DIN A4, vorgedrucktes Formular
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 20 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke (Proof) anfertigen, diese ggf. scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln. Die Auswahl der anzufertigenden Probeandrucke erfolgt durch den Auftraggeber. Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (Gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Bescheid: Falzung mit Z-Falz Postzustellungsurkunde: Falzung mit Z-Falz
03-02	Überweisungsträger sind den Sendungen in großen Teilen zuzuführen.
03-03	Kuvertierung der Sendung in DIN C6/5 – Kuverts (inneres Kuvert)
03-04	Kuvertierung des Kuverts (aus 03-03) und der Postzustellungsurkunde in äußerem Kuvert
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen. Der Auftraggeber stellt die Qualität der Ausdrücke vor Ort sicher.

Lfd. Nr.	Leistung
	Die Freigabe erfolgt nach Prüfung der Probeandrucke spätestens am nächstfolgenden Werktag durch den Auftraggeber. Der Produktionsdruck ist binnen des gleichen Werktages vorzunehmen, wenn die Druckfreigabe bis spätestens 12.00 Uhr erfolgt. Erfolgt die Druckfreigabe nach 12.00 Uhr muss der Massendruck und Versand der Stichprobe spätestens am nächstfolgenden Werktag erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt sodann eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme pro jeweils 50 fertig kuvertierten Sendungen muss vor der Versandfreigabe erfolgen. Die Stichprobe ist zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Eine Versandfreigabe erfolgt umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an die Deutsche Post AG bundesweit einheitlich erfolgen. Der Tag für die werktägliche Übergabe an den Postdienstleister wird durch den Auftraggeber vorgegeben.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an zwei Werktagen den spezifizierten Umfang an fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Eine Zusendung des Probeandrucks an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung des Probeandrucks an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen Postzustellungsverfahrens werden die Sendungen gemäß den Vorgaben der Deutschen Post AG umsortiert und eingeliefert.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Die Sendungen sind gemäß den gesetzlichen Vorschriften als Postzustellungsaufträge zu versenden. Der Auftragnehmer stellt über geeignete (automatisierte) QS-Verfahren die korrekte Zusammenführung von förmlicher Zustellung, äußerem Umschlag und Postzustellungsurkunde sicher.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 2000 Euro festgelegt.

1.12. Druckauftrag S12 – Unfallbelastungsmitteilungen

Kategorie:	Massendrucke mittel E2
Gesamtvolumen:	ca. 128.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	quartalsweise
Minimaler Umfang der Anwendung:	0 Sendungen
Maximaler Umfang der Anwendung:	50.000 Sendungen
Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	2 Dokumente pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	2-4 Blatt (3-8 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch

Lfd. Nr.	Leistung
	den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.13. Druckauftrag S13 –Sammeldruck

Kategorie:**Sammeldruck**

Gesamtvolumen:

ca. 3.130.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

täglich

Minimaler Umfang der Anwendung:

5000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

30.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3,5 Blatt (4-6 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , holzfrei weiß, chlorfrei gebleicht
01-02	Kuverts Kuvert DIN C6, recycling weiß mit Normfenster Kuvert DIN C4, recycling weiß mit Normfenster Pakete
02	Druck
02-01	Probeandruck Es müssen keine Probeandrucke zur Freigabe erstellt werden
02-02	Massendruck Die Seiten sind duplex zu drucken. Es können Farbsendungen (Farbseiten) enthalten sein.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung abhängig von der Blattanzahl in den Kuverts C6, C4, Maxibriefen oder Pakete
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist keine tägliche Freigabe für den Druck und Versand notwendig. Die Einlieferung der Daten findet täglich zwischen 11:45 Uhr und 12:00 Uhr statt (Montag bis Freitag). Wir gehen davon aus, dass die werktäglichen Lieferungen einen durchschnittlichen Umfang von 8000 Sendungen haben. Der Versand muss am gleichen Werktag erfolgen.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
06	Sonstiges
06-01	Die Druckdaten werden im AFP-Format angeliefert. Die Trennung zwischen den Briefsendungen findet anhand der in den Dokumenten definierten TLEs statt (wie in den anderen Anwendungen auch).

Lfd. Nr.	Leistung
	Die Druckdaten können PDF-Container wie auch Seiten-Images enthalten. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann. Eine BZA-Freimachung ist nur in wenigen Sonderfällen zu erwarten.
06-02	Bis 13:30 Uhr sollen Briefe storniert werden können. Die Stornierung kann über das Stornierungs-Portal wie auch eine Stornierungsauftragsdatei erfolgen.
06-0	Der Sammeldruck kann auch Sendungen enthalten, die als - Einschreiben - Einschreiben mit Rückschein - Einschreiben Eigenhändig mit Rückschein - Postzustellungsurkunde zugestellt werden müssen.

1.14. Druckauftrag S14 – Anpassung Arbeitnehmeranzahl

Kategorie:	Massendrucke mittel E2
Gesamtvolumen:	ca. 6.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	jährlich
Minimaler Umfang der Anwendung:	0 Sendungen
Maximaler Umfang der Anwendung:	10.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	1 Dokument pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 2.000 Euro festgelegt.

1.15. Druckauftrag S15 – Erinnerungen Vollstreckung

Kategorie:**Massendrucke klein E2**

Gesamtvolumen:

ca. 500 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

10 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

50 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (1 Druckseite)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.16. Druckauftrag S16 – Forderungen ermäßigen

Kategorie:

Massendrucke klein E2

Gesamtvolumen:

ca. 1000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

täglich

Minimaler Umfang der Anwendung:

10 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

100 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.17. Druckauftrag S17 – SEPA Vorabankündigung

Kategorie:	Massendruck mittel E2
Gesamtvolumen:	ca. 26.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	täglich
Minimaler Umfang der Anwendung:	100 Sendungen
Maximaler Umfang der Anwendung:	5.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	2 Dokumente pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	3 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.18. Druckauftrag S21 – Außerplanmäßige Aufträge

Kategorie:**Massendrucke E1/E2**

Gesamtvolumen:

ca. 267.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

bei Bedarf

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

250.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1-2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1-2 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+1, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Bei mehr als 50.000 Sendungen fertigt der Auftragnehmer die Sendungen an zwei Tagen an. Bei mehr als 150.000 Sendungen fertigt der Auftragnehmer die Sendungen an drei Tagen an.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 1.500 Euro festgelegt.

1.19. Druckauftrag S40 – Zentraler Office Sammeldruck b/w

Kategorie:**Officedruck E2**

Gesamtvolumen:

ca. 54.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

täglich

Minimaler Umfang der täglichen Anwendung:

1 Sendung

Maximaler Umfang der täglichen Anwendung:

10.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Massendruck Der Druck muss b/w erfolgen.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (Gemischter Simplex- und Duplexdruck) muss unterstützt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung bis zu neun Blatt in DIN C6/5 Kuverts
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Zur Gewährleistung des taggleichen Versands findet kein gesonderter Freigabeprozess statt.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Werk täglichen Übergabe an den Postdienstleister bundesweit einheitlich am nachfolgenden Werktag erfolgen (E+1).
05-02	Verarbeitungszeit: Übergibt der Auftraggeber die Druckdateien bis 13:00 Uhr muss die Werk täglichen Übergabe an den Postdienstleister taggleich stattfinden, so dass der Postdienstleister die Zustellung beim Empfänger am nachfolgenden Werktag durchführen kann. Übergibt der Auftraggeber die Druckdateien nach 13:00 Uhr, ist die Übergabe am darauffolgenden Werktag durch den Auftragnehmer zu gewährleisten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im PDF-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Postdienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt

Lfd. Nr.	Leistung
	werden kann. Das Adressfeld wird für die Aufbringung der DV-Freimachung verwendet. Die Sendungskennung wird über eine Parameterzeile erkannt, die sich auf jeder Druckvorderseite befindet. In der Parameterzeile werden die Sendungsgrenze wie auch die Sendungsnummer übertragen.
06-02	Die Anlieferung der Druckdaten wird 1x pro Werktag erfolgen.
06-03	Sendungen müssen als Standard-, Kompakt-, Maxi-, Großbrief und Paket versendet werden

1.20. Druckauftrag S43 – Zentraler Office Sammeldruck Farbe

Kategorie:	Officedruck E2
Gesamtvolumen:	ca. 6.200 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	täglich
Minimaler Umfang der täglichen Anwendung:	1 Sendung
Maximaler Umfang der täglichen Anwendung:	6.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	2 Dokumente pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	2 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Massendruck Der Druck muss farbig (Farbseiten) erfolgen.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (Gemischter Simplex- und Duplexdruck) muss unterstützt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung bis zu neun Blatt in DIN C6/5 Kuverts
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Zur Gewährleistung des taggleichen Versands findet kein gesonderter Freigabeprozess statt.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Werk täglichen Übergabe an den Postdienstleister bundesweit einheitlich am nachfolgenden Werktag erfolgen (E+1).
05-02	Verarbeitungszeit: Übergibt der Auftraggeber die Druckdateien bis 13:00 Uhr muss die Werk täglichen Übergabe an den Postdienstleister taggleich stattfinden, so dass der Postdienstleister die Zustellung beim Empfänger am nachfolgenden Werktag durchführen kann. Übergibt der Auftraggeber die Druckdateien nach 13:00 Uhr, ist die Übergabe am darauffolgenden Werktag durch den Auftragnehmer zu gewährleisten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im PDF-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Postdienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt

Lfd. Nr.	Leistung
	werden kann. Das Adressfeld wird für die Aufbringung der DV-Freimachung verwendet. Die Sendungskennung wird über eine Parameterzeile erkannt, die sich auf jeder Druckvorderseite befindet. In der Parameterzeile werden die Sendungsgrenze wie auch die Sendungsnummer übertragen.
06-02	Die Anlieferung der Druckdaten wird 1x pro Werktag erfolgen.
06-03	Sendungen müssen als Standard-, Kompakt-, Maxi-, Großbrief und Paket versendet werden

1.21. Druckauftrag D13 – DGUV DALE-UV Sammeldruck

Kategorie:	Sammeldruck
Gesamtvolumen:	1.000.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	täglich
Minimaler Umfang der täglichen Anwendung:	0 Sendungen
Maximaler Umfang der täglichen Anwendung:	5.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	2 Dokumente pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	2 bis 4 Blatt

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , holzfrei weiß, chlorfrei gebleicht
01-02	Kuverts Kuvert DIN C6, recycling weiß mit Normfenster Kuvert DIN C4, recycling weiß mit Normfenster
02	Druck
02-01	Massendruck Erste Seite muss in simplex produziert werden (Erstes Blatt einseitig). Alle Folgeseiten werden in duplex gedruckt.
02-02	Produktionsdruck Alle Blätter werden in b/w gedruckt.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz (C6)
03-02	Es werden keine Beilagen zugeführt.
03-03	Kuvertierung in Kuverts C6 (Blattanzahl bis <= 9 Blatt), in C4 Kuverts (Blattanzahl > 9 Blatt)
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist keine tägliche Freigabe für den Druck und Versand notwendig. Die Einlieferung der Daten findet bis 08:00 Uhr täglich statt.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Postdienstleister bundesweit einheitlich am nachfolgenden Werktag erfolgen (E+2).
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss am gleichen Tag der Übergabe den spezifizierten Umfang an fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
06	Sonstiges
06-01	Die zu druckenden Sendungen werden in ZIP-Archiven zu je 1.000 PDF-Dokumenten angeliefert. Jedes ZIP-Archiv enthält je eine csv-Datei, die für jede PDF-Sendung einen

Lfd. Nr.	Leistung
	beschreibenden Datensatz enthält, der aus den Adresszeilen 1 bis 6 besteht. Die angelieferten Sendungen sind bei inhaltsgleichen Adresszeilen zu bündeln (über alle ZIP-Archive hinweg). Das ZIP-Archiv ist mit einem Schlüssel verschlüsselt. Der Schlüssel ist über alle ZIP-Archive identisch und wird noch bekannt gegeben. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben der Deutschen Post AG umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-03	Auf die Sendungen ist eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Die tägliche Gesamtverarbeitung wird gemäß den Vorgaben täglich zurückgemeldet. Die Rückmeldung findet über eine eigene CSV-Datei statt, die folgende Inhalte hat: - Verarbeitungsdatum - Summe der Gesamtanzahl der Sendungen - Stückzahl pro Portoklasse
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 1.000 Euro festgelegt.

Spezifikation N-Druckjobs

© Copyright 2013 by BG-Phoenix GmbH, Hannover.

Alle Rechte sind vorbehalten. Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der BG-Phoenix GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Darüber hinaus sind die Inhalte dieses Dokumentes vertraulich. Der Vertragspartner ist insoweit verpflichtet, die vertraulichen Informationen gemäß den Regelungen der zwischen den Parteien bestehenden Geheimhaltungsvereinbarung zu behandeln.

1.1. Druckauftrag N01 – Mahnung Masse

Kategorie:

Massendrucke mittel E2

Gesamtvolumen:

ca. 195.000 Sendungen pro Jahr
monatlich

Anlieferungsrythmus:

0 Sendungen

Minimaler Umfang der Anwendung:

75.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 Blatt (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt, vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.

Lfd. Nr.	Leistung
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister in der Standardlaufzeit E+2 erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Werden mehr als 50.000 Briefe eingeliefert (im Mai eines jeden Jahres sind mehr als 50.000 Briefe zu erwarten), muss der Auftragnehmer die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen in maximal zwei Werktagen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. PremiumAdress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05-	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.2. Druckauftrag N03 – Informationsschreiben

Kategorie:	Massendrucke mittel E2
Gesamtvolumen:	ca. 50.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	jährlich
Minimaler Umfang der Anwendung:	0 Sendungen
Maximaler Umfang der Anwendung:	75.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	1 Dokument pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	2 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt, vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch

Lfd. Nr.	Leistung
	den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister in der Standardlaufzeit E+2 erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Werden mehr als 50.000 Briefe eingeliefert (im Juni eines jeden Jahres sind mehr als 50.000 Briefe zu erwarten), muss der Auftragnehmer die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen in maximal zwei Werktagen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. PremiumAdress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05-	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.4. Druckauftrag N04 – Rentenanpassungen

Kategorie:**Massendrucke mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 34.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

35.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.5. R2 Druckauftrag N05 – Säumniszuschläge

Kategorie:

Massendrucke mittel E2

Gesamtvolumen:

ca. 11.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

2 bis 3 Mal pro Jahr

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

10.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 2.000 Euro festgelegt.

1.6. Druckauftrag N06 – Beitragsbescheide (Umlage)

Kategorie:	Massendrucke Umlage E2
Gesamtvolumen:	ca. 270.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	jährlich (März/April)
Minimaler Umfang der Anwendung:	260.000 Sendungen
Maximaler Umfang der Anwendung:	300.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	6 Dokumente pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	7 Blatt (12 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung DIN C4, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen

Lfd. Nr.	Leistung
	Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an acht Werktagen die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Der Versand muss paketweise erfolgen, d.h. pro Tag müssen zwischen 25.000 und 50.000 Sendungen an den Zustelldienstleister übergeben werden.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 5.000 Euro festgelegt.

1.7. Druckauftrag N07 – Versicherung automatisch beenden

Kategorie:

Massendrucke klein E2

Gesamtvolumen:

ca. 1.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

1.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2 Blatt (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.8. Druckauftrag N12 – Unfallbelastungsmitteilungen / Beitragszuschläge

Kategorie:

Massendrucke mittel E2

Gesamtvolumen:

ca. 20.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

quartalsweise

Minimaler Umfang der Anwendung:

3.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

6.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2-4 Blatt (3-8 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.9. Druckauftrag N13 – Täglicher Sammeldruck

Kategorie:

Täglicher Sammeldruck

Gesamtvolumen:

ca. 850.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

täglich

Minimaler Umfang der Anwendung:

1.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

30.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3,5 Blatt (4-6 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , holzfrei weiß, chlorfrei gebleicht
01-02	Kuverts Kuvert DIN C6, recycling weiß mit Normfenster Kuvert DIN C4, recycling weiß mit Normfenster Pakete
02	Druck
02-01	Probeandruck Es müssen keine Probeandrucke zur Freigabe erstellt werden
02-02	Massendruck Die Seiten sind duplex zu drucken. Es können Farbsendungen (Farbseiten) enthalten sein.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung abhängig von der Blattanzahl in den Kuverts C6, C4, Maxibriefen oder Pakete
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist keine tägliche Freigabe für den Druck und Versand notwendig. Die Einlieferung der Daten findet täglich zwischen 11:45 Uhr und 12:00 Uhr statt (Montag bis Freitag). Wir gehen davon aus, dass die werktäglichen Lieferungen einen durchschnittlichen Umfang von 8000 Sendungen haben. Der Versand muss am gleichen Werktag erfolgen.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
06	Sonstiges
06-01	Die Druckdaten werden im AFP-Format angeliefert. Die Trennung zwischen den Briefsendungen findet anhand der in den Dokumenten definierten TLEs statt (wie in den anderen Anwendungen auch).

Lfd. Nr.	Leistung
	Die Druckdaten können PDF-Container wie auch Seiten-Images enthalten. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann. Eine BZA-Freimachung ist nur in wenigen Sonderfällen zu erwarten.
06-02	Bis 13:30 Uhr sollen Briefe storniert werden können. Die Stornierung kann über das Stornierungs-Portal wie auch eine Stornierungsauftragsdatei erfolgen.
06-0	Der Sammeldruck kann auch Sendungen enthalten, die als - Einschreiben - Einschreiben mit Rückschein - Einschreiben Eigenhändig mit Rückschein - Postzustellungsurkunde zugestellt werden müssen.

1.10. Druckauftrag N15 – Erinnerungen Vollstreckung

Kategorie:

Massendrucke klein E2

Gesamtvolumen:

ca. 500 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

10 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

50 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (1 Druckseite)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.11. Druckauftrag N16 – Forderungen ermäßigen

Kategorie:**Massendrucke klein E2**

Gesamtvolumen:

ca. 1000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

täglich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

10 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.12. Druckauftrag N17 – Veranlagungsbescheide

Kategorie:**Massendruck mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 25.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

täglich

Minimaler Umfang der Anwendung:

100 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

5000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.13. Druckauftrag N21 – Außerplanmäßige Aufträge

Kategorie:**Massendrucke E1/E2**

Gesamtvolumen:

ca. 67.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

bei Bedarf

Minimaler Umfang der Anwendung:

1.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

100.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1-2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1-2 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+1, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Bei mehr als 50.000 Sendungen fertigt der Auftragnehmer die Sendungen an zwei Tagen an. Bei mehr als 150.000 Sendungen fertigt der Auftragnehmer die Sendungen an drei Tagen an.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 1.500 Euro festgelegt.

1.14. Druckauftrag N22 – LW Ermittlungsschreiben

Kategorie:**Massendrucke klein E2**

Gesamtvolumen:

ca. 1.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

10 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

1000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1-2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1-2 Blatt (2-3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.15. Druckauftrag N61 – ASD Betriebsstättenachweis

Kategorie:**Massendruck groß E2**

Gesamtvolumen:

ca. 114.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

100.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

120.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Es müssen Probeandrucke zur Freigabe erstellt werden.
02-02	Produktion Die Seiten sind duplex zu produzieren. Der Ausdruck soll b/w durchgeführt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Es müssen keine Beilagen zugeführt werden.
03-03	Kuvertierung in DIN C6 – Kuverts
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist eine Freigabe für den Druck und Versand notwendig.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Bei Übergabe der Druckdateien bis 12:00 Uhr ist die Produktion und der Versand durch den Auftragnehmer in drei Produktionstagen zu gewährleisten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im PDF-Format angeliefert. Start und Ende einer Sendung sind durch den OMR-Code auf der Vorderseite eines jeden Blattes definiert. Die OMR-Code Definition wird geliefert und besteht aus (von links nach rechts): - Startzeichen (1. Strich: immer gesetzt)

Lfd. Nr.	Leistung
	- Synchronisationszeichen (2. Strich: wird gesetzt, wenn Strichanzahl ungerade ist) - Zähler 0 bis 7 aufsteigend (3., 4. und 5. Strich) - Leerstrich (6. Strich, nicht gesetzt) - Startzeichen Briefanfang (7. Strich: Kuvert öffnen) - Endezeichen (8. Strich: immer gesetzt) Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Postdienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien (maximal 10 Dateien, aktuell werden 4 erwartet) im PDF-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Es muss eine eigene Rechnung für den Druckauftrag N61 erstellt werden.

1.16. Druckauftrag N62 – ASD Beitragsbescheide

Kategorie:**Massendrucke groß E2**

Gesamtvolumen:

ca. 99.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

100.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

80.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Es müssen Probeandrucke zur Freigabe erstellt werden.
02-02	Produktion Die Seiten sind duplex zu produzieren. Der Ausdruck soll b/w durchgeführt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Es müssen keine Beilagen zugeführt werden.
03-03	Kuvertierung in DIN C6 – Kuverts
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist eine Freigabe für den Druck und Versand notwendig.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Bei Übergabe der Druckdateien bis 12:00 Uhr ist die Produktion und der Versand durch den Auftragnehmer in drei Produktionstagen zu gewährleisten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im PDF-Format angeliefert. Start und Ende einer Sendung sind durch den OMR-Code auf der Vorderseite eines jeden Blattes definiert. Die OMR-Code Definition wird geliefert und besteht aus (von links nach rechts): - Startzeichen (1. Strich: immer gesetzt)

Lfd. Nr.	Leistung
	- Synchronisationszeichen (2. Strich: wird gesetzt, wenn Strichanzahl ungerade ist) - Zähler 0 bis 7 aufsteigend (3., 4. und 5. Strich) - Leerstrich (6. Strich, nicht gesetzt) - Startzeichen Briefanfang (7. Strich: Kuvert öffnen) - Endezeichen (8. Strich: immer gesetzt) Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Postdienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien (maximal 10 Dateien, aktuell werden 4 erwartet) im PDF-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Es muss eine eigene Rechnung für den Druckauftrag N61 erstellt werden.

1.17. Druckauftrag N63 – ASD Mahnungen

Kategorie:**Massendrucke mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 42.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

25.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

50.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Es müssen Probeandrucke zur Freigabe erstellt werden.
02-02	Produktion Die Seiten sind duplex zu produzieren. Der Ausdruck soll b/w durchgeführt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Es müssen keine Beilagen zugeführt werden.
03-03	Kuvertierung in DIN C6 – Kuverts
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist eine Freigabe für den Druck und Versand notwendig.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Bei Übergabe der Druckdateien bis 12:00 Uhr ist die Produktion und der Versand durch den Auftragnehmer in drei Produktionstagen zu gewährleisten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im PDF-Format angeliefert. Start und Ende einer Sendung sind durch den OMR-Code auf der Vorderseite eines jeden Blattes definiert. Die OMR-Code Definition wird geliefert und besteht aus (von links nach rechts): - Startzeichen (1. Strich: immer gesetzt)

Lfd. Nr.	Leistung
	- Synchronisationszeichen (2. Strich: wird gesetzt, wenn Strichanzahl ungerade ist) - Zähler 0 bis 7 aufsteigend (3., 4. und 5. Strich) - Leerstrich (6. Strich, nicht gesetzt) - Startzeichen Briefanfang (7. Strich: Kuvert öffnen) - Endezeichen (8. Strich: immer gesetzt) Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Postdienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien (maximal 10 Dateien, aktuell werden 4 erwartet) im PDF-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Es muss eine eigene Rechnung für den Druckauftrag N61 erstellt werden.

Spezifikation R-Druckjobs

© Copyright 2013 by BG-Phoenix GmbH, Hannover.

Alle Rechte sind vorbehalten. Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der BG-Phoenix GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Darüber hinaus sind die Inhalte dieses Dokumentes vertraulich. Der Vertragspartner ist insoweit verpflichtet, die vertraulichen Informationen gemäß den Regelungen der zwischen den Parteien bestehenden Geheimhaltungsvereinbarung zu behandeln.

1.1. Druckauftrag R01 – Mahnung Masse

Kategorie:**Massendrucke mittel E2**

Gesamt volumen:

ca. 8.500 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

2.500 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 Blatt (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt, vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.

Lfd. Nr.	Leistung
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister in der Standardlaufzeit E+2 erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Werden mehr als 50.000 Briefe eingeliefert (im Mai eines jeden Jahres sind mehr als 50.000 Briefe zu erwarten), muss der Auftragnehmer die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen in maximal zwei Werktagen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. PremiumAdress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05-	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.2. Druckauftrag R03 – Nichteinreichung Lohnnachweise

Kategorie:

Massendrucke klein E2

Gesamtvolumen:

ca. 2.500 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

5.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt, vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch

Lfd. Nr.	Leistung
	den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister in der Standardlaufzeit E+2 erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Werden mehr als 50.000 Briefe eingeliefert (im Juni eines jeden Jahres sind mehr als 50.000 Briefe zu erwarten), muss der Auftragnehmer die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen in maximal zwei Werktagen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. PremiumAdress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05-	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.4. Druckauftrag R04 – Rentenanpassungen

Kategorie:**Massendrucke groß E2**

Gesamtvolumen:

ca. 55.000 Sendungen pro Jahr
monatlich

Anlieferungsrythmus:

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

60.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.5. Druckauftrag R06 – Beitragsbescheide (Umlage)

Kategorie:**Massendrucke Umlage E2**

Gesamtvolumen:

ca. 25.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich (März/April)

Minimaler Umfang der Anwendung:

25.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

30.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

6 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

7 Blatt (12 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung DIN C4, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen

Lfd. Nr.	Leistung
	Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an acht Werktagen die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Der Versand muss paketweise erfolgen, d.h. pro Tag müssen zwischen 25.000 und 50.000 Sendungen an den Zustelldienstleister übergeben werden.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 5.000 Euro festgelegt.

1.6. Druckauftrag R07 – Versicherung automatisch beenden

Kategorie:

Massendrucke E1/E2

Gesamtvolumen:

ca. 100 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

3 Mal/Woche

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

10 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2 Blatt (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.7. Druckauftrag R08 – Lohnnachweise

Kategorie:

Massendrucke klein E2

Gesamtvolumen:

ca. 1200 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

100 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

1.500 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2 Blatt (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.

Lfd. Nr.	Leistung
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.8. Druckauftrag R12 – Unfallbelastungsmitteilungen

Kategorie:**Massendrucke mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 11.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

quartalsweise

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

5.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2-4 Blatt (3-8 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.9. Druckauftrag R13 –Sammeldruck

Kategorie:

Gesamtvolumen:

Anlieferungsrythmus:

Minimaler Umfang der Anwendung:

Maximaler Umfang der Anwendung:

Täglicher Sammeldruck

ca. 570.000 Sendungen pro Jahr

täglich

1.000 Sendungen

30.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3,5 Blatt (4-6 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , holzfrei weiß, chlorfrei gebleicht
01-02	Kuverts Kuvert DIN C6, recycling weiß mit Normfenster Kuvert DIN C4, recycling weiß mit Normfenster Pakete
02	Druck
02-01	Probeandruck Es müssen keine Probeandrucke zur Freigabe erstellt werden
02-02	Massendruck Die Seiten sind duplex zu drucken. Es können Farbsendungen (Farbseiten) enthalten sein.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung abhängig von der Blattanzahl in den Kuverts C6, C4, Maxibriefen oder Pakete
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist keine tägliche Freigabe für den Druck und Versand notwendig. Die Einlieferung der Daten findet täglich zwischen 11:45 Uhr und 12:00 Uhr statt (Montag bis Freitag). Wir gehen davon aus, dass die werktäglichen Lieferungen einen durchschnittlichen Umfang von 8000 Sendungen haben. Der Versand muss am gleichen Werktag erfolgen.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
06	Sonstiges
06-01	Die Druckdaten werden im AFP-Format angeliefert. Die Trennung zwischen den Briefsendungen findet anhand der in den Dokumenten definierten TLEs statt (wie in den anderen Anwendungen auch).

Lfd. Nr.	Leistung
	Die Druckdaten können PDF-Container wie auch Seiten-Images enthalten. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann. Eine BZA-Freimachung ist nur in wenigen Sonderfällen zu erwarten.
06-02	Bis 13:30 Uhr sollen Briefe storniert werden können. Die Stornierung kann über das Stornierungs-Portal wie auch eine Stornierungsauftragsdatei erfolgen.
06-0	Der Sammeldruck kann auch Sendungen enthalten, die als - Einschreiben - Einschreiben mit Rückschein - Einschreiben Eigenhändig mit Rückschein - Postzustellungsurkunde zugestellt werden müssen.

1.10. Druckauftrag R15 – Erinnerungen Vollstreckung

Kategorie:

Massendrucke klein E2

Gesamtvolumen:

ca. 100 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

50 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (1 Druckseite)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.11. Druckauftrag R16 – Forderungen ermäßigen

Kategorie:**Massendrucke klein E2**

Gesamtvolumen:

ca. 100 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

täglich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

50 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.12. Druckauftrag R17 – Vorankündigungen

Kategorie:**Massendruck klein E2**

Gesamtvolumen:

ca. 1.500 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

10 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

5.00 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.13. Druckauftrag R21 – Außerplanmäßige Aufträge

Kategorie:**Massendrucke E1/E2**

Gesamtvolumen:

ca. 38.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

bei Bedarf

Minimaler Umfang der Anwendung:

250 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

50.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1-2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1-2 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+1, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Bei mehr als 50.000 Sendungen fertigt der Auftragnehmer die Sendungen an zwei Tagen an. Bei mehr als 150.000 Sendungen fertigt der Auftragnehmer die Sendungen an drei Tagen an.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.
07	Service Level Card
07-01	Die angegebene maximale Verarbeitungszeit (05-02) und der Einlieferungstag beim Postdienstleister (05-01) werden durch den Auftragnehmer pro Einzelabruf garantiert und eingehalten. Etwaige Verstöße werden durch den Auftragnehmer gemeldet. Die Pönale wird auf zwei Prozent der angegebenen Produktionskosten mit einer Obergrenze von 1.500 Euro festgelegt.

1.14. Druckauftrag R33 – Organisationsdienstschreiben

Kategorie:	Massendrucke klein E2
Gesamtvolumen:	3.700 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	täglich
Minimaler Umfang der täglichen Anwendung:	0 Sendungen
Maximaler Umfang der täglichen Anwendung:	500 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	3 Dokumente pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	1 bis 4 Blatt

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Massendruck Duplexdruck (zu druckende leere Rückseiten sind im Datenstrom enthalten).
02-02	Produktionsdruck Der Produktionsdruck soll farbig durchgeführt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz (C6)
03-02	Es werden keine Beilagen zugeführt.
03-03	Kuvertierung in Kuverts C6 (Blattanzahl bis <= 9 Blatt), in C4 Kuverts (Blattanzahl > 9 Blatt)
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist keine tägliche Freigabe für den Druck und Versand notwendig. Die Einlieferung der Daten findet um 12:00 Uhr täglich statt. Bei der Übergabe der Daten wird in der Beschreibungsdatei lediglich die Anzahl der PDF-Dokumente (Briefsendungen) übermittelt, die Anzahl der Seiten und Blätter wird nicht angegeben.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Postdienstleister bundesweit einheitlich am nachfolgenden Werktag erfolgen (E+2).
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss am gleichen Tag der Übergabe den spezifizierten Umfang an fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
06	Sonstiges

Lfd. Nr.	Leistung
06-01	Der Druckdatenstrom wird im PDF-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Postdienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann. Das Adressfeld wird für die Aufbringung der DV-Freimachung verwendet. Die Sendungskennung wird über eine Parameterzeile erkannt, die sich auf jeder Druckvorderseite befindet. In der Parameterzeile werden die Sendungsgrenze wie auch die Sendungsnummer übertragen.
06-02	Die Anlieferung der Druckdaten wird 1x pro Werktag erfolgen.
06-03	Sendungen müssen als Standard-, Kompakt-, Maxi-, Großbrief und Paket versendet werden

1.15. Druckauftrag R40 – Zentraler Office Sammeldruck b/w

Kategorie:	Officedruck E2
Gesamtvolumen:	ca. 9.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	täglich
Minimaler Umfang der täglichen Anwendung:	1 Sendung
Maximaler Umfang der täglichen Anwendung:	5.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	2 Dokumente pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	2 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Massendruck Der Druck muss b/w erfolgen.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (Gemischter Simplex- und Duplexdruck) muss unterstützt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung bis zu neun Blatt in DIN C6/5 Kuverts
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Zur Gewährleistung des taggleichen Versands findet kein gesonderter Freigabeprozess statt.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Werk täglichen Übergabe an den Postdienstleister bundesweit einheitlich am nachfolgenden Werktag erfolgen (E+1).
05-02	Verarbeitungszeit: Übergibt der Auftraggeber die Druckdateien bis 13:00 Uhr muss die Werk täglichen Übergabe an den Postdienstleister taggleich stattfinden, so dass der Postdienstleister die Zustellung beim Empfänger am nachfolgenden Werktag durchführen kann. Übergibt der Auftraggeber die Druckdateien nach 13:00 Uhr, ist die Übergabe am drauffolgenden Werktag durch den Auftragnehmer zu gewährleisten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im PDF-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Postdienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt

Lfd. Nr.	Leistung
	werden kann. Das Adressfeld wird für die Aufbringung der DV-Freimachung verwendet. Die Sendungskennung wird über eine Parameterzeile erkannt, die sich auf jeder Druckvorderseite befindet. In der Parameterzeile werden die Sendungsgrenze wie auch die Sendungsnummer übertragen.
06-02	Die Anlieferung der Druckdaten wird 1x pro Werktag erfolgen.
06-03	Sendungen müssen als Standard-, Kompakt-, Maxi-, Großbrief und Paket versendet werden

1.16. Druckauftrag R43 – Zentraler Office Sammeldruck

Kategorie:	Officedruck E2
Gesamtvolumen:	ca. 6.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	täglich
Minimaler Umfang der täglichen Anwendung:	1 Sendung
Maximaler Umfang der täglichen Anwendung:	6.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	2 Dokumente pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	2 Blatt (3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Massendruck Der Druck muss farbig (Farbseiten) erfolgen.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (Gemischter Simplex- und Duplexdruck) muss unterstützt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung bis zu neun Blatt in DIN C6/5 Kuverts
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Zur Gewährleistung des taggleichen Versands findet kein gesonderter Freigabeprozess statt.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Werk täglichen Übergabe an den Postdienstleister bundesweit einheitlich am nachfolgenden Werktag erfolgen (E+1).
05-02	Verarbeitungszeit: Übergibt der Auftraggeber die Druckdateien bis 13:00 Uhr muss die Werk täglichen Übergabe an den Postdienstleister taggleich stattfinden, so dass der Postdienstleister die Zustellung beim Empfänger am nachfolgenden Werktag durchführen kann. Übergibt der Auftraggeber die Druckdateien nach 13:00 Uhr, ist die Übergabe am darauffolgenden Werktag durch den Auftragnehmer zu gewährleisten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im PDF-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Postdienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt

Lfd. Nr.	Leistung
	werden kann. Das Adressfeld wird für die Aufbringung der DV-Freimachung verwendet. Die Sendungskennung wird über eine Parameterzeile erkannt, die sich auf jeder Druckvorderseite befindet. In der Parameterzeile werden die Sendungsgrenze wie auch die Sendungsnummer übertragen.
06-02	Die Anlieferung der Druckdaten wird 1x pro Werktag erfolgen.
06-03	Sendungen müssen als Standard-, Kompakt-, Maxi-, Großbrief und Paket versendet werden

Spezifikation W-Druckjobs

© Copyright 2013 by BG-Phoenix GmbH, Hannover.

Alle Rechte sind vorbehalten. Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der BG-Phoenix GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Darüber hinaus sind die Inhalte dieses Dokumentes vertraulich. Der Vertragspartner ist insoweit verpflichtet, die vertraulichen Informationen gemäß den Regelungen der zwischen den Parteien bestehenden Geheimhaltungsvereinbarung zu behandeln.

1.1. Druckauftrag W01 – Mahnung Masse

Kategorie:

Massendrucke mittel E2

Gesamtvolumen:

ca. 120.000 Sendungen pro Jahr
monatlich

Anlieferungsrythmus:

0 Sendungen

Minimaler Umfang der Anwendung:

100.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2 Blatt (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5/5
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt, vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.

Lfd. Nr.	Leistung
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister in der Standardlaufzeit E+2 erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Werden mehr als 50.000 Briefe eingeliefert (im Juni eines jeden Jahres sind mehr als 50.000 Briefe zu erwarten), muss der Auftragnehmer die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen in maximal drei Werktagen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. PremiumAdress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05-	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.2. Druckauftrag W03 – Nichteinreichung Lohnnachweise

Kategorie:	Massendrucke mittel E2
Gesamtvolumen:	ca. 60.000 Sendungen pro Jahr
Anlieferungsrythmus:	jährlich
Minimaler Umfang der Anwendung:	0 Sendungen
Maximaler Umfang der Anwendung:	100.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:	1 Dokument pro Sendung
Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:	1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt, vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch

Lfd. Nr.	Leistung
	den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister in der Standardlaufzeit E+2 erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Werden mehr als 50.000 Briefe eingeliefert (im Juni eines jeden Jahres sind mehr als 50.000 Briefe zu erwarten), muss der Auftragnehmer die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen in maximal zwei Werktagen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. PremiumAdress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05-	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.4. Druckauftrag W05 – Säumnisszuschläge

Kategorie:**Massendrucke mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 15.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

3.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3-7 Blatt (5-13 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung DIN C4, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen

Lfd. Nr.	Leistung
	Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.5. Druckauftrag W06 – Beitragsbescheide (Umlage)

Kategorie:**Massendrucke Umlage E2**

Gesamtvolumen:

ca. 700.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

600.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

800.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 Blatt (6 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung DIN C4, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen

Lfd. Nr.	Leistung
	Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an acht Werktagen die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.6. Druckauftrag W07 – Versicherung automatisch beenden

Kategorie:**Massendrucke E1/E2**

Gesamtvolumen:

ca. 1.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

1.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

4 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

5 Blatt (8 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.7. Druckauftrag W12 – Unfallbelastungsmitteilungen / Beitragszuschläge

Kategorie:**Massendrucke mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 13.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

10.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

20.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3-6 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 Blatt (5 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C4, gemäß Leistungsbeschreibung DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen

Lfd. Nr.	Leistung
	Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.8. Druckauftrag W13 –Sammeldruck

Kategorie:

Gesamtvolumen:

Anlieferungsrythmus:

Minimaler Umfang der Anwendung:

Maximaler Umfang der Anwendung:

Sammeldruck

ca. 2.100.000 Sendungen pro Jahr

täglich

2000 Sendungen

30.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3,5 Blatt (4-6 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , holzfrei weiß, chlorfrei gebleicht
01-02	Kuverts Kuvert DIN C6/5, recycling weiß mit Normfenster Kuvert DIN C4, recycling weiß mit Normfenster Pakete
02	Druck
02-01	Probeandruck Es müssen keine Probeandrucke zur Freigabe erstellt werden
02-02	Massendruck Die Seiten sind duplex zu drucken. Der Ausdruck soll farbig durchgeführt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Es müssen bei bestimmten Sendungen Beilagen zugeführt werden. Die Sendungen sind über TLEs ausgezeichnet, so dass die Beilagen zugeführt werden können. Die Beilagen liegen im PDF-Format vor und haben die Besonderheit, dass sie randlos gedruckt werden müssen.
03-03	Kuvertierung abhängig von der Blattanzahl in den Kuverts C6/5, C4, Maxibriefen oder Pakete
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist keine tägliche Freigabe für den Druck und Versand notwendig. Die Einlieferung der Daten findet täglich zwischen 11:45 Uhr und 12:00 Uhr statt (Montag bis Freitag). Wir gehen davon aus, dass die werktäglichen Lieferungen einen durchschnittlichen Umfang von 8000 Sendungen haben.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.

Lfd. Nr.	Leistung
06	Sonstiges
06-01	Die Druckdaten werden im AFP-Format angeliefert. Die Trennung zwischen den Briefsendungen findet anhand der in den Dokumenten definierten TLEs statt (wie in den anderen Anwendungen auch). Die Druckdaten können PDF-Container wie auch Seiten-Images enthalten. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann. Eine BZA-Freimachung ist nur in wenigen Sonderfällen zu erwarten.
06-02	Bis 13:30 Uhr sollen Briefe storniert werden können. Die Stornierung kann über das Stornierungs-Portal wie auch eine Stornierungsauftragsdatei erfolgen.
06-03	Die AFP-Datei ist auf 5000 Dokumente begrenzt. Jede AFP-Datei wird mit einer zugehörigen XML-Datei übermittelt. D.h. werden 10.000 Dokumente übergeben, enthält der Druckauftrag zwei AFP und zwei XML-Dateien. Die Quittierung muss pro AFP-Datei erfolgen.
06-04	Der Sammeldruck kann auch Sendungen enthalten, die als - Einschreiben - Einschreiben mit Rückschein - Einschreiben Eigenhändig mit Rückschein - Postzustellungsurkunde zugestellt werden müssen.

1.9. Druckauftrag W14 – Anpassung Arbeitnehmeranzahl / Anpassung MindestJAV

Kategorie:

Massendrucke mittel E2

Gesamtvolumen:

ca. 11.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

15.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3 Blatt (5 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen

Lfd. Nr.	Leistung
	Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.10. Druckauftrag W21 – Außerplanmäßige Aufträge

Kategorie:

Massendrucke E1/E2

Gesamtvolumen:

ca. 150.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

bei Bedarf

Minimaler Umfang der Anwendung:

1.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

120.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3-5 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2-5 Blatt (3-8 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+1, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren. Bei mehr als 50.000 Sendungen fertigt der Auftragnehmer die Sendungen an zwei Tagen an. Bei mehr als 150.000 Sendungen fertigt der Auftragnehmer die Sendungen an drei Tagen an.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.11. Druckauftrag W23 – Extranet Unternehmerportal

Kategorie:**Massendrucke mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 24.000 Sendungen pro Jahr
monatlich

Anlieferungsrythmus:

Minimaler Umfang der Anwendung:

1.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

3.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.12. Druckauftrag W25 – Zweite Mahnung

Kategorie:**Massendrucke mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 46.000 Sendungen pro Jahr
monatlich

Anlieferungsrythmus:

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

40.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

2 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2 Blatt (4 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen. Hierzu können ein Data-Matrix-Code inkl. weiterer Vorausverfügungen (z. B. Premium Adress) aufgebracht werden.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.
06-05	In der Druckanwendung können Auslandssendungen enthalten sein. Diese sind entsprechend zu frankieren und zu versenden.

1.13. Druckauftrag W26 – Monatliche Beitragsbescheide

Kategorie:**Massendrucke mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 70.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

2.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

30.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

4 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3-8 Blatt (14 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.

1.14. Druckauftrag W27 – Statistik Ehrenamt

Kategorie:**Massendrucke mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 48.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

jährlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

45.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

55.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.

1.15. Druckauftrag W28 – Stundungszinsen

Kategorie:**Massendruck klein E2**

Gesamtvolumen:

ca. 1.500 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

0 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

500 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3-4 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

3-4 Blatt (6 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.

1.16. Druckauftrag W40 –Zentraler Office Sammeldruck s/w

Kategorie:**Sammeldruck**

Gesamtvolumen:

ca. 48.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

täglich

Minimaler Umfang der Anwendung:

200 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

30.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2 Blatt (1-3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , holzfrei weiß, chlorfrei gebleicht
01-02	Kuverts Kuvert DIN C6/5, recycling weiß mit Normfenster Kuvert DIN C4, recycling weiß mit Normfenster Pakete
02	Druck
02-01	Probeandruck Es müssen keine Probeandrucke zur Freigabe erstellt werden
02-02	Massendruck Die Seiten sind duplex zu drucken. Der Ausdruck soll s/w (schwarz, nicht farbig) durchgeführt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Es müssen bei bestimmten Sendungen Beilagen zugeführt werden. Die Sendungen sind über TLEs ausgezeichnet, so dass die Beilagen zugeführt werden können. Die Beilagen liegen im PDF-Format vor und haben die Besonderheit, dass sie randlos gedruckt werden müssen.
03-03	Kuvertierung abhängig von der Blattanzahl in den Kuverts C6/5, C4, Maxibriefen oder Pakete
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist keine tägliche Freigabe für den Druck und Versand notwendig. Die Einlieferung der Daten findet täglich zwischen 11:45 Uhr und 12:00 Uhr statt (Montag bis Freitag). Wir gehen davon aus, dass die werktäglichen Lieferungen einen durchschnittlichen Umfang von 500 Sendungen haben.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.

Lfd. Nr.	Leistung
06	Sonstiges
06-01	Die Druckdaten werden im AFP-Format angeliefert. Die Trennung zwischen den Briefsendungen findet anhand der in den Dokumenten definierten TLEs statt (wie in den anderen Anwendungen auch). Die Druckdaten können PDF-Container wie auch Seiten-Images enthalten. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann. Eine BZA-Freimachung ist nicht zu erwarten.
06-02	Bis 13:30 Uhr sollen Briefe storniert werden können. Die Stornierung kann über das Stornierungs-Portal wie auch eine Stornierungsauftragsdatei erfolgen.
06-03	Die AFP-Datei ist auf maximal 5.000 Dokumente begrenzt. Jede AFP-Datei wird mit einer zugehörigen XML-Datei übermittelt. D.h. werden 10.000 Dokumente übergeben, enthält der Druckauftrag zwei AFP und zwei XML-Dateien. Die Quittierung muss pro AFP-Datei erfolgen.
06-04	Der Sammeldruck kann auch Sendungen enthalten, die als - Einschreiben - Einschreiben mit Rückschein - Einschreiben Eigenhändig mit Rückschein - Postzustellungsurkunde zugestellt werden müssen.

1.17. Druckauftrag W43 –Zentraler Office Sammeldruck farbig

Kategorie:**Sammeldruck**

Gesamtvolumen:

ca. 432.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

täglich

Minimaler Umfang der Anwendung:

200 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

30.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokument pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

2 Blatt (1-3 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, 80g/m ² , holzfrei weiß, chlorfrei gebleicht
01-02	Kuverts Kuvert DIN C6/5, recycling weiß mit Normfenster Kuvert DIN C4, recycling weiß mit Normfenster Pakete
02	Druck
02-01	Probeandruck Es müssen keine Probeandrucke zur Freigabe erstellt werden
02-02	Massendruck Die Seiten sind farbig zu drucken. Der Ausdruck soll s/w (schwarz, nicht farbig) durchgeführt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Es müssen bei bestimmten Sendungen Beilagen zugeführt werden. Die Sendungen sind über TLEs ausgezeichnet, so dass die Beilagen zugeführt werden können. Die Beilagen liegen im PDF-Format vor und haben die Besonderheit, dass sie randlos gedruckt werden müssen.
03-03	Kuvertierung abhängig von der Blattanzahl in den Kuverts C6/5, C4, Maxibriefen oder Pakete
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist keine tägliche Freigabe für den Druck und Versand notwendig. Die Einlieferung der Daten findet täglich zwischen 11:45 Uhr und 12:00 Uhr statt (Montag bis Freitag). Wir gehen davon aus, dass die werktäglichen Lieferungen einen durchschnittlichen Umfang von 500 Sendungen haben.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.

Lfd. Nr.	Leistung
06	Sonstiges
06-01	Die Druckdaten werden im AFP-Format angeliefert. Die Trennung zwischen den Briefsendungen findet anhand der in den Dokumenten definierten TLEs statt (wie in den anderen Anwendungen auch). Die Druckdaten können PDF-Container wie auch Seiten-Images enthalten. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann. Eine BZA-Freimachung ist nicht zu erwarten.
06-02	Bis 13:30 Uhr sollen Briefe storniert werden können. Die Stornierung kann über das Stornierungs-Portal wie auch eine Stornierungsauftragsdatei erfolgen.
06-03	Die AFP-Datei ist auf maximal 5.000 Dokumente begrenzt. Jede AFP-Datei wird mit einer zugehörigen XML-Datei übermittelt. D.h. werden 10.000 Dokumente übergeben, enthält der Druckauftrag zwei AFP und zwei XML-Dateien. Die Quittierung muss pro AFP-Datei erfolgen.
06-04	Der Sammeldruck kann auch Sendungen enthalten, die als - Einschreiben - Einschreiben mit Rückschein - Einschreiben Eigenhändig mit Rückschein - Postzustellungsurkunde zugestellt werden müssen.

1.18. Druckauftrag W50 – Prävention Begrüßungsschreiben

Kategorie:**Massendruck mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 60.000 Sendungen pro Jahr
monatlich

Anlieferungsrythmus:

Minimaler Umfang der Anwendung:

4.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

6.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (1 Druckseite)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.

1.19. Druckauftrag W51 – Prävention Standardabfragen

Kategorie:**Massendruck mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 43.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

monatlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

2.000 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

6.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.

1.20. Druckauftrag W52 – Erinnerungen BUS

Kategorie:**Massendruck mittel E2**

Gesamtvolumen:

ca. 22.000 Sendungen pro Jahr
monatlich

Anlieferungsrythmus:

Minimaler Umfang der Anwendung:

500 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

5.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (2 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.

1.21. Druckauftrag W53 – Lernportal Zugang

Kategorie:

Massendruck klein E2

Gesamtvolumen:

ca. 7.500 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

wöchentlich

Minimaler Umfang der Anwendung:

10 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

1.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

1 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

1 Blatt (1 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Der Auftragnehmer muss bei Einlieferung an Werktagen für durchschnittlich 10 (maximal: 50) Sendungen Probeandrucke anfertigen, diese scannen und in elektronischer Form an den Auftraggeber übermitteln (Proof). Der Auftraggeber kann die Probeandrucke zusätzlich in gedruckter Form anfordern. Der Auftragnehmer muss in diesem Fall die Probeandrucke auf postalischem Weg an den Auftraggeber übermitteln.
02-02	Massendruck Mixplex: Beidseitige und einseitige Bedruckung pro Blatt (gemischter Simplex- und Duplexdruck) möglich.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Falzung mit Z-Falz
03-02	Kuvertierung in DIN C6/5 Kuverts
03-03	Optional sollen den Briefen Beilagen zugeführt werden. Die Beilagen können in drei Varianten (siehe Leistungsbeschreibung) auftreten: - Beilage im PDF-Format, die mitgedruckt werden soll - Beilage, die im A4 Format vorproduziert und bei der Kuvertierung zugeführt wird - Beilage, die im Sonderformat vorliegt bzw. vorproduziert und zugeführt wird
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Druckfreigabe – Massendruck Der vollständige Produktionsdruck darf erst nach Druckfreigabe (Probeandrucke) durch den Auftraggeber erfolgen.
04-02	Stichprobe der kuvertierten Sendungen Aus dem freigegebenen Massendruck erfolgt nach der Kuvertierung eine

Lfd. Nr.	Leistung
	Stichprobenprüfung durch den Auftraggeber: Eine Stichprobenentnahme von zehn fertig kuvertierten Sendungen (maximal:50) muss vor der Versandfreigabe durch den Auftragnehmer erfolgen. Die zehn kuvertierten Sendungen (maximal: 50) sind zur Prüfung an den Auftraggeber zu übersenden.
04-03	Versandfreigabe Der Versand darf erst nach Versandfreigabe durch den Auftraggeber erfolgen. Nachdem der Auftraggeber die Stichprobe geprüft hat, erfolgt die Versandfreigabe umgehend, spätestens binnen des nächstfolgenden Werktages.
05	Termine und Bearbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2, d.h. in der Standardlaufzeit erfolgen.
05-02	Verarbeitungszeit: Der Auftragnehmer muss an einem Werktag die fertig kuvertierten und freigemachten Sendungen produzieren.
05-03	Zustellungsfrist für Probeandruck: Die Zustellung der Probeandrucke durch den Auftragnehmer muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Druckfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
05-04	Zustellungsfrist für Stichprobe: Eine Zusendung der Stichprobe an den Auftraggeber muss bis spätestens 12.00 Uhr eines Werktages erfolgen, um eine Versandfreigabe am selben Werktag zu erhalten.
06	Sonstiges
06-01	Der Druckdatenstrom wird im AFP-Format angeliefert. Aus dem Druckdatenstrom sind Trenn- und Deckblätter zu entfernen. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Es werden mehrere Druckdateien im AFP-Format übermittelt.
06-03	Auf die Sendungen ist im Adressfenster eine DV-Freimachung aufzubringen.
06-04	Fehlerhaft adressierte Sendungen, d.h. Sendungen die dem Empfänger durch den Zustelldienstleister nicht zugestellt werden können, müssen elektronisch durch den Zustelldienstleister rückgemeldet werden.

1.22. Druckauftrag W89 – Paginierte Akten

Kategorie:

Sammeldruck

Gesamtvolumen:

ca. 600.000 Sendungen pro Jahr

Anlieferungsrythmus:

täglich

Minimaler Umfang der Anwendung:

500 Sendungen

Maximaler Umfang der Anwendung:

30.000 Sendungen

Durchschnittliche Dokumentenanzahl pro Sendung:

3-4 Dokumente pro Sendung

Durchschnittliche Blattanzahl pro Sendung:

12,5 Blatt (24 Druckseiten)

Lfd. Nr.	Leistung
01	Material
01-01	Druckpapier „Normal“ DIN A4, gemäß Leistungsbeschreibung
01-02	Kuverts DIN C6/5, gemäß Leistungsbeschreibung DIN C4, gemäß Leistungsbeschreibung
02	Druck
02-01	Probeandruck Es müssen keine Probeandrucke zur Freigabe erstellt werden
02-02	Massendruck Die Seiten sind duplex zu drucken. Der Ausdruck soll farbig durchgeführt werden.
03	Kuvertieren und Beilagenzuführung
03-01	Kuvertierung abhängig von der Blattanzahl in den Kuverts C4, Maxibriefen oder Pakete
04	Prüfungen und Freigaben
04-01	Es ist keine tägliche Freigabe für den Druck und Versand notwendig. Die Einlieferung der Daten findet täglich zwischen 20:00 Uhr und 23:59 Uhr statt (Montag bis Freitag). Wir gehen davon aus, dass die werktäglichen Lieferungen einen durchschnittlichen Umfang von 4.000 Sendungen haben.
05	Termine und Verarbeitungszeiten
05-01	Zustellungszeitpunkt: Die Zustellung soll nach der Übergabe an den Zustelldienstleister E+2 erfolgen (Angabe in XML-Datei ist auszuwerten).
06	Sonstiges
06-01	Die Druckdaten werden im AFP-Format angeliefert. Die Trennung zwischen den Briefsendungen findet anhand der in den Dokumenten definierten TLEs statt (wie in den anderen Anwendungen auch). Die Druckdaten können PDF-Container wie auch Seiten-Images enthalten. Im Rahmen der Portooptimierung werden die Sendungen gemäß den Vorgaben des

Lfd. Nr.	Leistung
	Zustelldienstleisters umsortiert, damit eine DV-Freimachung durch den Auftragnehmer durchgeführt werden kann.
06-02	Die Rechnung soll ein Anlagenblatt erhalten, dass die Kosten verschiedenen Kostenstellen zuordnet. Die Kostenstelle wird über ein TLE „Standort“ ersichtlich.
06-05	<u>Heftung:</u> Eine Heftung erfolgt nur bei Briefen, die in C4 Kuverts oder Paketen verschickt werden. Bei Briefen mit einer Gesamtzahl von größer 9 Blatt, d.h. ab der Portoklasse Großbrief wird folgendes vorgegeben: - Die Heftung erfolgt in 24 Blatt Blöcken. - Es wird jedes Blatt im 24er Block geheftet. - Das Anschreiben soll nicht geheftet werden. - Ab dem zweiten Blatt wird geheftet

AS 260071 Druckvolumen pro Mandant/Jahr gem. Druckspezifikation

Mandanten	Kennung	Beschreibung	Zyklus	Kategorie	Jahresvolumen	Mandanten	Kennung	Beschreibung	Zyklus	Kategorie	Jahresvolumen
B G B A U	S01	Mahnung Masse	monatlich	Massendrucke mittel E2	245400	B G N	N01	Mahnung Masse	monatlich	Massendrucke mittel E2	195001
	S03	Information elektronische Lohnnachweise	jährlich	Massendrucke mittel E2	31000		N03	Informationsschreiben	jährlich	Massendrucke mittel E2	50000
	S04	Renten Anpassungen	jährlich	Massendrucke groß E2	115000		N04	Renten Anpassungen	jährlich	Massendrucke mittel E2	33200
	S05	Säumnisszuschläge	2/3 Aktioner	Massendrucke mittel E2	11000		N05	Säumnisszuschläge	2/3 x jährlich	Massendrucke mittel E2	11000
	S06	Beitragsbescheide (Umlage)	jährlich	Massendrucke Umlage E2	305000		N06	Beitragsbescheide (Umlage)	jährlich	Massendrucke Umlage E2	270000
	S07	Versicherung automatisch beenden	monatlich	Massendrucke E1/E2	855		N07	Versicherung automatisch beenden	monatlich	Massendrucke klein E2	531
	S08	Lohnnachweisverfahren	jährlich	Massendrucke mittel E2	20000		N12	Unfallbelastungsmitteilungen	1/4 jährlich	Massendrucke mittel E2	20000
	S09	Nachweis E-Bau	wöchentlich	Massendrucke mittel E2	323000		N13	Sammeldruck	täglich	Sammeldruck E2	850000
	S10	Erinnerungen	wöchentlich	Massendrucke mittel E2	121000		N15	Erinnerungen Vollstreckung	monatlich	Massendrucke klein E2	255
	S11	Bußgeldbescheide (PZU-Verfahren)	jährlich	Massendrucke PZU	13000		N16	Forderungen ermäßigen	täglich	Massendrucke klein E2	810
	S12	Unfallbelastungsmitteilungen	vierteljährlich	Massendrucke mittel E2	128000		N17	Veranlagungsbescheide	täglich	Massendrucke mittel E2	24700
	S13	Sammeldruck	täglich	Sammeldruck E2	3130000		N21	Ausserplanmäßige Aufträge	bei Bedarf	Massendrucke E1/E2	66500
	S14	Anpassung Arbeitnehmeranzahl	jährlich	Massendrucke mittel E2	6000		N22	LW Ermittlungsschreiben	jährlich	Massendrucke klein E2	600
	S15	Erinnerungen Vollstreckung	monatlich	Massendrucke klein E2	255		N61	ASD Betriebsstättennachweise	jährlich	Massendrucke groß E2	114000
	S16	Forderungen ermäßigen	täglich	Massendrucke klein E2	820		N62	ASD Beitragsbescheid	jährlich	Massendrucke groß E2	98200
	S17	SEPA Vorabankündigung	täglich	Massendrucke mittel E2	25300		N63	ASD Mahnungen	jährlich	Massendrucke mittel E2	42000
	S21	Ausserplanmäßige Aufträge	bei Bedarf	Massendrucke E1/E2	267000						
	S40	ZOS Sammeldruck SW	täglich	Officedruck E2	53300						
	S43	ZOS Sammeldruck Farbe	täglich	Officedruck E2	6150						
	D13	DGUV DALE-UV Sammeldruck	täglich	Sammeldruck E2	1000000						
					5.802.080,00						1.776.797,00
Mandanten	Kennung	Beschreibung	Zyklus	Kategorie	Jahresvolumen	Mandanten	Kennung	Beschreibung	Zyklus	Kategorie	Jahresvolumen
B G R C I	R01	Mahnung Masse	monatlich	Massendrucke mittel E2	8500	B G W	W01	Mahnung Masse	monatlich	Massendrucke mittel E2	120000
	R03	Nichteinreichung Lohnnachweise	jährlich	Massendrucke klein E2	2500		W03	Nichteinreichung Lohnnachweise	jährlich	Massendrucke mittel E2	60000
	R04	Renten Anpassungen	jährlich	Massendrucke groß E2	55000		W05	Säumnisszuschläge	monatlich	Massendrucke mittel E2	15000
	R06	Beitragsbescheide (Umlage)	jährlich	Massendrucke Umlage E2	250000		W06	Beitragsbescheide (Umlage)	jährlich	Massendrucke Umlage E2	700000
	R07	Versicherung automatisch beenden	wöchentlich	Massendrucke E1/E2	53		W07	Versicherung automatisch beenden	monatlich	Massendrucke E1/E2	840
	R08	Lohnnachweise / Umlagenachweise	jährlich	Massendrucke klein E2	1200		W12	Unfallbelastungsmitteilungen	jährlich	Massendrucke mittel E2	13000
	R12	Unfallbelastungsmitteilungen	quartalsweis	Massendrucke mittel E2	10100		W13	Sammeldruck	täglich	Sammeldruck E2	2100000
	R13	Sammeldruck	täglich	Sammeldruck E2	562500		W14	Anpassung Arbeitnehmeranzahl	jährlich	Massendrucke mittel E2	11000
	R15	Erinnerungen Vollstreckung	monatlich	Massendrucke klein E2	50		W21	Außerplanmäßige Aufträge	bei Bedarf	Massendrucke E1/E2	150000
	R16	Forderungen ermäßigen	monatlich	Massendrucke klein E2	11		W23	Extranet (Unternehmerportale)	monatlich	Massendrucke mittel E2	24000
	R17	SEPA Vorabankündigung	täglich	Massendrucke klein E2	1497		W25	Zweite Mahnung	monatlich	Massendrucke mittel E2	45900
	R21	Ausserplanmäßige Aufträge	bei Bedarf	Massendrucke E1/E2	37850		W26	Monatliche Beitragsbescheide	monatlich	Massendrucke mittel E2	69500
	R33	Organisationsdienstschreiben	täglich	Massendrucke klein E2	3700		W27	Statistik Ehrenamt	jährlich	Massendrucke mittel E2	48000
	R40	Zentraler Office Sammeldruck b	täglich	Officedrucke E2	8950		W28	Stundungszinsen	monatlich	Massendrucke klein E2	1290
	R43	Zentraler Office Sammeldruck F	täglich	Officedrucke E2	5950		W40	Sammeldruck	täglich	Sammeldruck E2	48000
					722.861,00						4.570.230,00
Gesamtsumme					12.871.968,00						

Region Süd

BG BAU, 00000 Musterort

Max Mustermann
Musterweg 1
00000 Musterstadt

Ihr Zeichen: 0000000/0
Ihre Nachricht vom: 15.10.2019
Unser Zeichen: 10.000.000.000-01
(bitte stets angeben)
Ihr Ansprechpartner: Mann Mustermann
Telefon: 000 0000-000
Fax: 0000 000000-00000
E-Mail: info@bgbau.de
Datum: 17.10.2019

H. und F. Mustermann, Musterbetrieb GmbH, Musterweg 4b, 00000 Musterort

Sehr geehrte Damen und Herren,

das ist ein Mustertext, das ist ein Mustertext, das ist ein Mustertext, das ist ein Mustertext.
Das ist ein Mustertext, das ist ein Mustertext, das ist ein Mustertext.

Das ist ein Mustertext, das ist ein Mustertext, das ist ein Mustertext, das ist ein Mustertext.:

2015:
Gewerblich: 486.778 Euro
Buero: 53.028 Euro

2016:
Gewerblich: 434.326 Euro
Buero: 54.557 Euro

2017:
Gewerblich: 530.322 Euro
Buero: 49.769 Euro

2018:
Gewerblich: 650.481 Euro / 34950 Stunden
Buero: 62.786 Euro / 3055 Stunden

Mit freundlichen Grüßen

BG BAU

8101



Gesetzliche Unfallversicherung
Koerperschaft des oeffentlichen Rechts
IK 000000000
USt-ID DE 00 000 00 00
Betriebsnummer 00000000

Postanschrift
80000 Muenchen
E-Mail: info-muster@bgbau.de
Internet: www.bgbau.de

Hausanschrift
Am Knie 6
00000 Muenchen
Tel.: 000 0000-01
Fax: 0000 0000000-00000

Bankverbindung
Bayerische Landesbank Muenchen
IBAN DE72 0000 0000 0000 0000 00
BIC BXXXXXXX

Unternehmerbetreuung

1234 5678 9012 345

Unternehmensnummer, bitte stets angeben



BGW

Berufsgenossenschaft
für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege

Unternehmerbetreuung

BGW Hauptverwaltung Postfach 76 02 24 22052 Hamburg

Ihr Zeichen
Ihre Nachricht vom
Unternehmens-Nr. 1234 5678 9012 345
(Bitte stets angeben)
Ansprechperson Service-Nr.

Herrn
Max Mustermann
Teststraße 1
12345 Hamburg

Tel.-Durchwahl +49 40 20207-1190

E-Mail ub@bgw-online.de

27.01.2026

Zahlungserinnerung/Mahnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben die fälligen Beiträge für das von Ihnen beschäftigte **Personal** bis zum **05.01.2026 (letztes Buchungsdatum)** noch nicht oder nicht vollständig beglichen.

Bitte zahlen Sie die ausgewiesene Gesamtforderung binnen einer Woche und geben Sie bei Überweisungen Ihre Unternehmens- und Rechnungsnummer an.

Sollte sich die Mahnung mit Ihrer Zahlung überschneiden haben, so betrachten Sie die Mahnung als gegenstandslos.

Es wurden alle Zahlungseingänge bis zum 05.01.2026 berücksichtigt. Sollten Sie bereits vor diesem Buchungsdatum gezahlt haben und trotzdem eine Mahnung erhalten haben, senden Sie uns bitte eine Kopie Ihres Kontoauszugs bzw. Ihrer Unterlagen, aus denen das Zahlungsdatum und die Zahlungshöhe erkennbar sind. Wenn Sie zusätzliche Auskünfte benötigen, rufen Sie uns gerne unter o. a. Servicetelefonnummer an.

Die offenen Forderungen entnehmen Sie bitte folgender Tabelle (siehe Rückseite):

Dieses Schreiben wurde in einem automatisierten Verfahren gefertigt und ist deshalb nicht unterschrieben.

Gesetzliche Unfallversicherung
Körperschaft des
öffentlichen Rechts
BBNR-UV: 15186676

Pappelallee 33/35/37
22089 Hamburg
Tel: +49 40 20207-0
Fax: +49 40 20207-1499

Servicezeiten
Mo.-Fr. 09:00 - 12:00 Uhr
13:00 - 14:30 Uhr
www.bgw-online.de

Hamburger Sparkasse
IBAN: DE32 2005 0550 1261 1189 60
BIC: HASPDEHHXXX

Bitte wenden!

IK 120292332

MUB052 / 1-2 (07/23)

Unsere Forderung vom:	Jahr:	offener Betrag in €:	Rechnungsnummer:
20.11.2025	2024	7,32	1234567890
20.11.2025	2025	5,53	1234567890
Gesamtforderung:		12,85 €	

Mit freundlichen Grüßen

Ihre BGW

Zahlungsinformationen

GiroCode
Zahlen mit Code



Zahlungsempfänger: BGW
IBAN: DE32 2005 0550 1261 1189 60
BIC: HASPDEHHXXX
Rechnungsbetrag: 12,85 €
Verwendungszweck: 1234567890
1234 5678 9012 345

Neuanträge und Änderungen der Bankverbindung im SEPA-Lastschriftverfahren können Sie schriftlich über dieses Formular oder online über das OZG-Portal unter www.bgw-online.de/sepa-lastschrift stellen.



☐ **Neuantrag** ☐ **Änderung**

Unternehmensnummer (Teilnehmer am Lastschriftverfahren): 1234 5678 9012 345

Gläubiger-Identifikationsnummer der BGW: DE12BGW0000000000

Mandatsreferenznummer: wird separat mitgeteilt

Ich ermächtige/Wir ermächtigen die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW), Pappelallee 33/35/37, 22089 Hamburg, Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein/weisen wir unser Kreditinstitut an, die vom Zahlungsempfänger (BGW) auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Ich kann/Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Kontoinhaber/Kontoinhaber:

Name

Straße und Hausnummer

Postleitzahl Ort

Land

IBAN

BIC (Business Identifier Code)

Name der Bank

Die Einzugsermächtigung gilt ab:

Tag Monat Jahr

Wenn diese Einzugsermächtigung auch für Ihre persönliche Versicherung oder ggf. weitere Betriebe gelten soll, dann geben Sie dies hier an.

Unternehmensnummer

Unternehmensnummer

Kundennummer

Kundennummer

Kundennummer

Datum und Unterschrift d. Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber/in)
oder d. Kontobevollmächtigten

Datum und Unterschrift d. Kontoinhabers/Kontoinhaberin,
wenn nicht Zahlungspflichtiger

Bitte informieren Sie uns umgehend über Änderungen zu den oben gemachten Angaben. Danke.

Bitte wenden! 259

Sehr geehrte Damen und Herren,

hier haben Sie die Möglichkeit, uns etwas mitzuteilen Untern.-Nr. 1234 5678 9012 345
(Zutreffendes bitte ankreuzen):

☐ Neue Betriebsanschrift ☐ Privatanschrift (wichtig bei Einstellung / Verkauf des Unternehmens)

Name, Vorname

Straße, Postleitzahl, Ort, Land

Telefon

☐ Unternehmen eingestellt am _____

☐ Unternehmen verkauft ab _____, an _____

☐ Mitinhaber/in _____ ist ausgeschieden zum _____
 Hier keine Beschäftigten eintragen!

☐ Mitinhaber/in _____ ist eingetreten zum _____
 Hier keine Beschäftigten eintragen!

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

BGW Hauptverwaltung Postfach 76 02 24 22052 Hamburg

Ihr Zeichen
Ihre Nachricht vom
Unternehmens-Nr. 1234 5678 9012 345
(Bitte stets angeben)
Ansprechperson Service-Nr.

Tel.-Durchwahl +49 40 20207-1190

E-Mail ub@bgw-online.de

Herrn
Max Mustermann
Teststraße 1
12345 Hamburg

15.06.2025

Übersicht der Beitragskorrekturen

Die Berechnungsgrundlagen ergeben sich aus den beiliegenden Bescheiden.

Jahr	Bescheiddatum alt	Beitrag alt €	Beitrag neu €	Differenzbetrag €
2023	22.04.2024	2.551,63	2.555,23	- 3,60
Zwischensumme aus Differenzbeträgen				- 3,60
Guthaben inkl. geleisteter Vorschüsse Buchungsstand 12.05.2025 Die in diesen Bescheiden genannten Fälligkeiten sowie ggf. vereinbarte Stundungen/ Ratenzahlungen bleiben bestehen.				+ 3,60
Saldo Beitragskonto Guthabenbeträge sind mit einem „+“ gekennzeichnet. Forderung wird wegen Geringfügigkeit mit der nächsten Beitragsforderung erhoben.				+ 0,00

Dieses Schreiben wurde in einem automatisierten Verfahren gefertigt und ist deshalb nicht unterschrieben.

Unternehmerbetreuung

1234 5678 9012 345

Unternehmensnummer, bitte stets angeben



BGW

Berufsgenossenschaft
für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege

Unternehmerbetreuung

BGW Hauptverwaltung Postfach 76 02 24 22052 Hamburg

Ihr Zeichen
Ihre Nachricht vom
Unternehmens-Nr. 1234 5678 9012 345
(Bitte stets angeben)
Ansprechperson Service-Nr.
Tel.-Durchwahl +49 40 20207-1190
E-Mail ub@bgw-online.de

Herrn
Max Mustermann
Teststraße 1
12345 Hamburg

15.06.2025

Änderung / Aufhebung

Beitragsbescheid 2023 für die Beschäftigtenversicherung

Forderung wird wegen Geringfügigkeit mit der nächsten Beitragsforderung erhoben.

Beitrag zur BGW				
Betriebsteile	Bruttoarbeits- entgelt €	Gefahr- klasse	Beitragsfuß	Beitrag €
Praxen/Unternehmen der Zahnmedizin	499.073,00	2,02	2,070	2.086,82
Beitrag für 2023 zur BGW				2.086,82
Beitrag für Fremdumlagen (hierfür ist die BGW nur Einzugsstelle)			Beitragssatz	
Ihr Anteil für 2023 am gemeinsamen Ausgleich der gewerblichen BGen Bruttoarbeitsentgelt abzüglich Freibetrag von 244.500,00 Euro			0,184	468,41
Gesamtbeitrag				2.555,23
Rechnungs-Nr.: 1234567890				
Ursprünglich erhobener Beitrag für das Jahr 2023				2.551,63
Differenzbeitrag, fällig bis zum 15.07.2025				- 3,60

Ein Widerspruch entbindet Sie nicht von der vorläufigen Zahlungspflicht.

Hinweise zum Beitragsbescheid

- Nach welcher Formel berechnet sich der **Beitrag** für die Beschäftigtenversicherung?

$$\text{Beitrag} = \frac{\text{Bruttoarbeitsentgelt} \times \text{Gefahrklasse} \times \text{Beitragsfuß}}{1.000}$$

- Woher kommt das **Bruttoentgelt**?
Der digitale Lohnnachweis ist vom Unternehmer oder der Unternehmerin oder den Bevollmächtigten zu erstellen und durch elektronische Datenübertragung zu übermitteln. Liegen unvollständige oder keine Angaben vor, nimmt die BGW eine Schätzung vor. Eine Schätzung oder eine fehlerhafte Meldung kann nur auf dem Wege der elektronischen Datenübertragung korrigiert werden.
- Woher kommt die **Gefahrklasse**?
Jedes Unternehmen wird nach dem Gefahrtarif zu den Gefahrklassen veranlagt. Die vorgenommene Zuordnung zu den Gefahrklassen für Ihr Unternehmen ergibt sich aus dem Veranlagungsbescheid.
- Was ist der **Beitragsfuß**?
Der Beitragsfuß wird vom Vorstand der BGW abhängig vom jeweiligen Finanzbedarf/Umlagesoll eines Jahres beschlossen.
- Wann wird ein **Vorschuss** erhoben?
Für die gesetzliche Unfallversicherung gilt das Umlageverfahren der nachträglichen Bedarfsdeckung. Zur Sicherung des Beitragsaufkommens erhebt die BGW ab einem Beitrag von 15.000 Euro einen Vorschuss in gleicher Höhe, welcher im Folgejahr mit dem Umlagebeitrag verrechnet wird.
- Warum sind **Kontostand** und Gesamtbeitrag nicht identisch?
Im Kontostand werden zusätzlich zum berechneten Gesamtbeitrag auch Altforderungen aus früheren Bescheiden und Guthaben einschließlich geleisteter Vorschüsse berücksichtigt. Dadurch kann der Kontostand von dem berechneten Gesamtbeitrag abweichen. **Guthabenbeträge erstattet die BGW nur auf Antrag.**
- Bis wann muss der Beitrag gezahlt werden?
Der Beitrag muss spätestens am genannten **Fälligkeitstag** auf dem Konto der BGW eingegangen sein. Bei verspäteter Zahlung wird ein Säumniszuschlag erhoben. Die BGW kann eine **Stundung** oder **Ratenzahlung** nur ausnahmsweise und auf schriftlichen Antrag sowie gegen Verzinsung gewähren. Der Antrag sollte rechtzeitig vor dem Fälligkeitstermin mit einer Begründung und einem Vorschlag über die Anzahl und Höhe der Raten gestellt werden.
- Warum weist der Bescheid Beiträge über **Fremdumlagen** aus?
Unter den gewerblichen Berufsgenossenschaften findet eine solidarische Lastenverteilung statt. An dieser Umlage nimmt grundsätzlich jedes Unternehmen teil. Freibeträge werden in der angegebenen Höhe berücksichtigt. Die Berechnung erfolgt prozentual anhand des Beitragssatzes.
- Wie setzt sich der Differenzbetrag zusammen?
Der Differenzbetrag ergibt sich aus der Gegenüberstellung der Werte aus "Beitrag alt" zu "Beitrag neu". Er kann vom "Saldo Beitragskonto" abweichen.

Weiterer Hinweis: Einen **Abfindungsbeitragsbescheid** erteilt die BGW, wenn im laufenden Jahr ein Unternehmerwechsel stattgefunden hat oder das Unternehmen eingestellt wurde.

Sofern Ihre Frage nicht beantwortet wurde, informieren Sie sich gern über den QR-Code oder auf bgw-online.de.

Informationen zum Beitragsbescheid finden Sie unter www.bgw-online.de/musterbeitragsbescheid



Rechtsbehelfsbelehrung

Dieser Bescheid wird bindend, wenn nicht binnen eines Monats nach seiner Bekanntgabe bei der BGW in 22089 Hamburg, Pappelallee 33/35/37 oder einer ihrer Niederlassungen schriftlich, zur Niederschrift oder in elektronischer Form nach § 36a Absatz 2 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch (z. B. durch Übersendung eines mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehenen Dokuments an die E-Mail-Adresse ub@bgw-online.de oder durch Übermittlung eines Dokuments über ein an das System der elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach – EGVP – angeschlossenes Postfach an das besondere elektronische Behördenpostfach der BGW mit der SAFE-ID: DE.Justiz.35c851e8-d416-4fe5-8b09-0b1aa24bf62b.ee96 oder durch Übermittlung aus dem BGW-Portal „Mein Unternehmen“ oder dem DGUV-Serviceportal, wenn Sie den Identitätsnachweis gem. § 3 Abs. 4 Onlinezugangsgesetz erbracht haben) Widerspruch erhoben wird. Ein Widerspruch kann nicht mit einfacher E-Mail (ohne qualifizierte elektronische Signatur) erhoben werden! Bei der Bekanntgabe des Bescheides im Ausland beträgt die Widerspruchsfrist drei Monate. Der Widerspruch ist ebenfalls rechtzeitig erhoben, wenn er innerhalb der Frist bei einem anderen Sozialversicherungsträger, einer anderen inländischen Behörde oder einer deutschen Konsularbehörde eingegangen ist.

Wenn Sie Widerspruch erheben, bleiben Sie zur vorläufigen Zahlung des Gesamtbetrages verpflichtet (§ 86 a Abs. 2 Nr. 1 SGG).

Zahlungsinformationen

GiroCode
Zahlen mit Code



Zahlungsempfänger: BGW
IBAN: DE32 2005 0550 1261 1189 60
BIC: HASPDEHHXXX
Rechnungsbetrag: ***** €
Verwendungszweck: 1234567890
1234 5678 9012 345

Neuanträge und Änderungen der Bankverbindung im SEPA-Lastschriftverfahren können Sie schriftlich über dieses Formular oder online über das OZG-Portal unter www.bgw-online.de/sepa-lastschrift stellen.

☐ **Neuantrag** ☐ **Änderung**



Unternehmensnummer (Teilnehmer am Lastschriftverfahren): 1234 5678 9012 345

Gläubiger-Identifikationsnummer der BGW: DE12BGW0000000000

Mandatsreferenznummer: wird separat mitgeteilt

Ich ermächtige/Wir ermächtigen die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW), Pappelallee 33/35/37, 22089 Hamburg, Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein/weisen wir unser Kreditinstitut an, die vom Zahlungsempfänger (BGW) auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Ich kann/Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Kontoinhaber/in/Kontoinhaber:

Name

Straße und Hausnummer

Postleitzahl Ort

Land

IBAN

BIC (Business Identifier Code)

Name der Bank

Die Einzugsermächtigung gilt ab:

Tag Monat Jahr

Wenn diese Einzugsermächtigung auch für Ihre persönliche Versicherung oder ggf. weitere Betriebe gelten soll, dann geben Sie dies hier an.

Unternehmensnummer

Unternehmensnummer

Kundennummer

Kundennummer

Kundennummer

Datum und Unterschrift d. Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber/in)
oder d. Kontobevollmächtigten

Datum und Unterschrift d. Kontoinhabers/Kontoinhaber/in,
wenn nicht Zahlungspflichtiger

Bitte informieren Sie uns umgehend über Änderungen zu den oben gemachten Angaben. Danke.

264
Bitte wenden!

Sehr geehrte Damen und Herren,

hier haben Sie die Möglichkeit, uns etwas mitzuteilen Untern.-Nr. 1234 5678 9012 345
(Zutreffendes bitte ankreuzen):

☐ Neue Betriebsanschrift ☐ Privatanschrift (wichtig bei Einstellung / Verkauf des Unternehmens)

Name, Vorname

Straße, Postleitzahl, Ort, Land

Telefon

☐ Unternehmen eingestellt am _____

☐ Unternehmen verkauft ab _____, an _____

☐ Mitinhaber/in _____ ist ausgeschieden zum _____
 Hier keine Beschäftigten eintragen!

☐ Mitinhaber/in _____ ist eingetreten zum _____
 Hier keine Beschäftigten eintragen!

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

IMG_3130



1031



```

<xs:schema attributeFormDefault="unqualified"
elementFormDefault="qualified" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="Lieferschein">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element type="xs:integer" name="Einlieferungsscheinnummer"/>
        <xs:element type="xs:int" name="Kundennummer"/>
        <xs:element type="xs:short" name="Rahmenvertragsnummer"/>
        <xs:element type="xs:date" name="Erstelldatum"/>
        <xs:element type="xs:string" name="Druckdatei"/>
        <xs:element type="xs:short" name="AFP_Seiten"/>
        <xs:element type="xs:short" name="Druck_Blaetter"/>
        <xs:element type="xs:short" name="Sendungsanzahl"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>

```


Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung

i.S.d. § 80 SGB X bzw. Art. 28 DSGVO

zur Datenverarbeitung im Auftrag für externe Dienstleistung

zwischen

nachstehend **Auftragnehmer** genannt

und

BG-Phoenix GmbH . Tiergartenstraße 39 . 30559 Hannover

nachstehend **Auftraggeber** genannt

Alle Rechte sind vorbehalten. Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der BG-Phoenix GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Darüber hinaus sind die Inhalte dieses Dokumentes vertraulich. Der Vertragspartner ist insoweit verpflichtet, die vertraulichen Informationen gemäß den Regelungen der zwischen den Parteien bestehenden Geheimhaltungsvereinbarung zu behandeln.

1. Präambel

Der Auftraggeber ist IT-Dienstleister für Berufsgenossenschaften, andere Sozialversicherungsträger, deren Einrichtungen und ähnliche Organisationen (nachfolgend „Leistungsempfänger“ genannt) und beauftragt beim Auftragnehmer für sich und die Leistungsempfänger die Erbringung von Leistungen auf dem Gebiet der Informationstechnologie.

2. Gegenstand, Dauer und Spezifizierung der Datenverarbeitung

2.1 Diese Vereinbarung konkretisiert die Verpflichtungen der Parteien zum Datenschutz, die sich aus dem Vertrag AS260071 samt Anlagen (nachfolgend „Hauptvertrag“ genannt) als Auftragsverarbeitung ergeben. Sie findet Anwendung auf alle Tätigkeiten, die nach Weisung des Auftraggebers mit dem Hauptvertrag im Zusammenhang stehen und bei denen Beschäftigte des Auftragnehmers oder durch den Auftragnehmer beauftragte Personen personenbezogene Daten des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger, zu denen auch Sozialdaten i.S.d. § 67 Abs. 2 SGB X gehören können, verarbeiten (nachfolgend auch „Daten“ genannt).

Es ist den Vertragspartnern bewusst, dass ohne Vorliegen einer gültigen Vereinbarung über die Auftragsverarbeitung, diese nicht durchgeführt werden darf.

Die Vereinbarung gilt auch für (Fern-) Prüfung und Wartung automatisierter Verfahren oder von Datenverarbeitungsanlagen, wenn dabei ein Zugriff auf Daten nicht ausgeschlossen werden kann.

2.2 Der Gegenstand des Auftrags sowie Umfang und Zweck der Datenverarbeitung sind im Hauptvertrag sowie in **Anlage 1** zu dieser Vereinbarung konkretisiert.

2.3 Die Dauer des Auftrages richtet sich nach der Laufzeit des Hauptvertrages, sofern sich aus den Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht etwas anderes ergibt.

2.4 Die Erbringung der vertraglich vereinbarten Datenverarbeitung findet ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union, in einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder der Schweiz statt. Jede Verlagerung in ein Drittland bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers und darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Art. 44 ff. DSGVO erfüllt sind. Sofern bei der Auftragsverarbeitung Sozialdaten des Auftraggebers oder der Leistungsempfänger verarbeitet werden, ist eine Verlagerung in ein Drittland nur zulässig, wenn der Auftraggeber hierzu seine vorherige Zustimmung gegeben hat und für das Drittland ein Angemessenheitsbeschluss nach Art. 45 DSGVO vorliegt (vgl. § 80 Abs. 2 SGB X).

- 2.5 Der Auftraggeber und der Auftragnehmer sind bzgl. der zu verarbeitenden Daten für die Einhaltung der jeweils für sie einschlägigen Datenschutzgesetze verantwortlich.
- 2.6 Sofern bei der Auftragsverarbeitung Sozialdaten des Auftraggebers oder der Leistungsempfänger verarbeitet werden, ist den Parteien bewusst, dass die Auftragsverarbeitung ohne Beachtung der Vorgaben des § 80 SGB X – insbesondere der vorvertraglichen Anzeige- und Rechtfertigungspflichten – nicht zulässig ist. Bei der Verarbeitung von Sozialdaten im Auftrag hat die zuständige Datenschutz-Aufsichtsbehörde auch gegenüber dem Auftragnehmer die gleichen Rechte und Befugnisse wie gegenüber dem Auftraggeber.

3. Verantwortlichkeit, Weisungsbefugnis und Rechte des Auftraggebers

- 3.1 Für die Beurteilung der Zulässigkeit der beauftragten Verarbeitung sowie für die Wahrung der Rechte von Betroffenen ist allein der Auftraggeber verantwortlich (Art. 4 Nr. 7 DSGVO). Der Auftraggeber wird in seinem Verantwortungsbereich dafür Sorge tragen, dass die gesetzlich notwendigen Voraussetzungen (zum Beispiel durch Einholung von Einwilligungserklärungen für die Verarbeitung der Daten) geschaffen werden, damit der Auftragnehmer die vereinbarten Leistungen rechtsverletzungsfrei erbringen kann.
- 3.2 Der Auftraggeber behält sich hinsichtlich der Verarbeitung im Auftrag ein Weisungsrecht vor. Die Weisungen des Auftraggebers werden anfänglich durch den Hauptvertrag festgelegt und können vom Auftraggeber danach in schriftlicher Form oder in einem elektronischen Format (Textform) an die vom Auftragnehmer bezeichnete Stelle durch einzelne Weisungen geändert, ergänzt oder ersetzt werden (Einzelweisung).

Änderungen des Verarbeitungsgegenstandes und Verfahrensänderungen sind von der Weisungsbefugnis des Auftraggebers gedeckt und entsprechend zu dokumentieren, sofern diese aufgrund von Änderungen der gesetzlichen Regelungen bzgl. der Verarbeitung der Daten erfolgen. Weisungen, die im Hauptvertrag nicht vorgesehen sind, werden als Antrag auf Leistungsänderung behandelt. Mündliche Weisungen sind unverzüglich schriftlich oder in Textform zu bestätigen.

- 3.3 Weisungsberechtigte Personen des Auftraggebers und Weisungsempfänger bei dem Auftragnehmer sind in **Anlage 1** dieser Vereinbarung konkretisiert.

Bei einem Wechsel oder einer längerfristigen Verhinderung der Weisungsempfänger beim Auftragnehmer sind dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich die Nachfolger beziehungsweise Vertreter mitzuteilen.

Gleiches gilt für einen Inhaberwechsel, Änderung der Rechtsform sowie andere relevante Änderungen bei dem Auftragnehmer.

- 3.4 Die Leistungsempfänger sind durch den Auftraggeber ermächtigt und gegenüber dem Auftragnehmer berechtigt, Weisungen im Hinblick auf die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten nach vorheriger Information des Auftraggebers auch direkt an den Auftragnehmer zu richten.

Auf Wunsch des Auftraggebers wird der Auftragnehmer die von ihm nach dieser Vereinbarung zu erteilenden Hinweise und Mitteilungen direkt an die Leistungsempfänger richten oder von diesen entgegennehmen.

4. Pflichten des Auftraggebers

- 4.1 Die Leistungsempfänger sind durch den Auftraggeber ermächtigt und gegenüber dem Auftragnehmer berechtigt, Störungen unmittelbar dem Auftragnehmer zu melden sowie Mittelungen und Hinweise direkt an den Auftragnehmer zu richten, wenn diese die Daten bzw. Systeme der Leistungsempfänger betreffen.

Der Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger informieren den Auftragnehmer unverzüglich und vollständig, wenn Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Prüfung der Auftragsergebnisse bzgl. datenschutzrechtlicher Bestimmungen festgestellt werden.

- 4.2 Im Falle einer Inanspruchnahme des Auftragnehmers durch eine betroffene Person hinsichtlich etwaiger Ansprüche nach Art. 82 DSGVO, verpflichtet sich der Auftraggeber, den Auftragnehmer bei der Abwehr des Anspruches im Rahmen seiner Möglichkeiten zu unterstützen.
- 4.3 Dem Auftraggeber obliegen die aus Art. 33, 34 DSGVO resultierenden Informationspflichten gegenüber der Aufsichtsbehörde bzw. den von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten Betroffenen.
- 4.4 Der Beauftragte für Datenschutz bei dem Auftraggeber ist in **Anlage 1** spezifiziert.
- 4.5 Der Auftraggeber ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datensicherheitsmaßnahmen des Auftragnehmers vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch nach Beendigung des Auftrages.

5. Kontrollrechte des Auftraggebers

- 5.1 Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber, den Leistungsempfängern, den zuständigen Aufsichtsbehörden sowie den Prüfeinrichtungen des Auftraggebers das Recht ein, vor Beginn der Datenverarbeitung und sodann regelmäßig insbesondere
- Auskünfte bei ihm einzuholen,
 - während der allgemeinen Betriebs- oder Geschäftszeiten des Auftragnehmers seine Grundstücke oder Geschäftsräume zu betreten und dort Besichtigungen und Prüfungen vorzunehmen und
 - geschäftliche Unterlagen sowie die gespeicherten Sozialdaten und Datenverarbeitungsprogramme einzusehen,

soweit es im Rahmen des Auftrags für die Überwachung des Datenschutzes erforderlich ist. Der Auftragnehmer gewährt die notwendige personelle und sachliche Unterstützung.

- 5.2 Kontrollen beim Auftragnehmer haben ohne vermeidbare Störungen seines Geschäftsbetriebes zu erfolgen. Soweit nicht aus vom Auftraggeber oder dessen Leistungsempfänger zu dokumentierenden, dringlichen Gründen anders angezeigt, finden Kontrollen nach angemessener Vorankündigung und unter Berücksichtigung der Interessen des Auftragnehmers an einem ungestörten Betriebsablauf statt.
- 5.3 Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sich der Auftraggeber von der Einhaltung der Pflichten des Auftragnehmers nach Art. 28 DSGVO überzeugen kann. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dem Auftraggeber auf Anforderung die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und insbesondere die Umsetzung der technischen und organisatorischen Maßnahmen nachzuweisen.
- 5.4 Der Nachweis der Einhaltung der Pflichten des Auftragnehmers nach Art. 28 DSGVO sowie der Einhaltung ausreichender technischer und organisatorischer Maßnahmen kann ebenfalls durch die Vorlage aussagekräftiger Unterlagen über:
- a) die Einhaltung genehmigter Verhaltensregeln gemäß Art. 40 DSGVO,
 - b) die Zertifizierung nach einem genehmigten Zertifizierungsverfahren gemäß Art. 42 DSGVO,
 - c) aktuelle Testate, Berichte oder Berichtsauszüge unabhängiger Instanzen (z.B. Wirtschaftsprüfer, Revision, Datenschutzbeauftragter, IT-Sicherheitsabteilung, Datenschutzauditoren, Qualitätsauditoren),
 - d) eine geeignete Zertifizierung durch IT-Sicherheits- oder Datenschutzaudit (z.B. nach BSI-Grundschutz),

- e) schriftliche Selbstauskünfte des Auftragnehmers entsprechend der Vorgaben des Auftraggebers (Checklisten)

erbracht werden.

6. Pflichten des Auftragnehmers

- 6.1 Der Auftragnehmer darf Daten von betroffenen Personen nur im Rahmen des Auftrages und der Weisungen des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger verarbeiten, außer es liegt ein Ausnahmefall im Sinne des Art. 28 Abs. 3 a) DSGVO vor. Der Auftragnehmer verwendet darüber hinaus die zur Verarbeitung überlassenen Daten für keine anderen, insbesondere nicht für eigene Zwecke.
- 6.2 Der Auftragnehmer darf die Daten des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger ausschließlich in der Art, in dem Umfang und zu dem Zweck verarbeiten, wie im Hauptvertrag bzw. in dieser Vereinbarung abschließend festgelegt. Die Datenverarbeitung durch den Auftragnehmer betrifft ausschließlich die in dieser Vereinbarung abschließend festgelegten Datenarten und den bestimmten Kreis der Betroffenen. Jede davon abweichende oder darüberhinausgehende Verarbeitung dieser Daten ist dem Auftragnehmer untersagt.
- 6.3 Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unverzüglich, wenn er der Auffassung ist, dass eine Weisung gegen anwendbare Gesetze verstößt. Sofern innerhalb von 21 Kalendertagen nach Zugang einer schriftlichen Anzeige der vertrags- oder rechtswidrigen Weisung keine Prüfung und schriftliche Rückmeldung des Prüfungsergebnisses durch den Auftraggeber erfolgt, ist der Auftragnehmer berechtigt, die als vertrags- beziehungsweise rechtswidrig erachtete Verarbeitung auszusetzen.
- 6.4 Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unverzüglich über Kontrollen und Maßnahmen durch die Aufsichtsbehörden oder falls eine Aufsichtsbehörde bei dem Auftragnehmer ermittelt.
- 6.5 Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger im Rahmen seiner Möglichkeiten bei der Erfüllung der Anfragen und Ansprüche betroffener Personen gem. Kapitel III der DSGVO.
- 6.6 Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger bei der Einhaltung der in den § 83a bis § 84 SGB X und den Art. 32 bis 36 der DSGVO genannten Pflichten.

Hierzu gehören unter anderem

- a) die Sicherstellung eines angemessenen Schutzniveaus und eines Verfahrens zur regelmäßigen Überprüfung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung, die die Umstände und Zwecke der Verarbeitung sowie die prognostizierte Wahrscheinlichkeit und Schwere einer möglichen Rechtsverletzung durch Sicherheitslücken berücksichtigen und eine sofortige Feststellung von relevanten Verletzungsereignissen ermöglichen,
 - b) die Verpflichtung, den Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger unverzüglich bei Verstößen des Auftragnehmers oder der bei ihm im Rahmen des Auftrags beschäftigten Personen gegen Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten zu unterrichten. Der Auftragnehmer trifft die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherung der Daten und zur Minderung möglicher nachteiliger Folgen für die Betroffenen und spricht sich hierzu unverzüglich mit dem Auftraggeber ab. Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger bei der Erfüllung der Informationspflichten gegenüber der jeweils zuständigen Aufsichtsbehörde bzw. den von einer Verletzung betroffenen Personen. Die Mitteilung hat mindestens die Angaben nach Art. 33 Abs. 3 DSGVO zu enthalten,
 - c) die Verpflichtung, den Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger im Rahmen seiner bzw. ihrer Informationspflicht gegenüber den Betroffenen zu unterstützen und in diesem Zusammenhang sämtliche relevanten Informationen unverzüglich zur Verfügung zu stellen,
 - d) die Unterstützung des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger bei der Datenschutz-Folgenabschätzung,
 - e) die Unterstützung des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger im Rahmen vorheriger Konsultationen mit der Aufsichtsbehörde.
- 6.7 Im Falle einer Inanspruchnahme durch eine betroffene Person hinsichtlich etwaiger Ansprüche nach Art. 82 DSGVO, verpflichtet sich der Auftragnehmer, den Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger bei der Abwehr des Anspruches im Rahmen seiner Möglichkeiten zu unterstützen.
- 6.8 An der Ergänzung des Verfahrensverzeichnisses nach Art. 30 Abs. 1 DSGVO hat der Auftragnehmer mitzuwirken, indem er die erforderlichen Angaben dem Auftraggeber bzw. den Leistungsempfänger zuleitet.
- 6.9 Der Auftragnehmer sichert zu, dass die bei ihm zur Verarbeitung eingesetzten Personen vor Beginn der Verarbeitung mit den relevanten Bestimmungen des Datenschutzes und dieser Vereinbarung vertraut gemacht wurden, laufend angemessen überwacht und

angeleitet werden. Der Auftragnehmer gewährleistet, dass es den mit der Verarbeitung der Daten des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger befassten Mitarbeitern und anderen für den Auftragnehmer tätigen Personen untersagt ist, die Daten außerhalb der Weisung zu verarbeiten. Ferner gewährleistet der Auftragnehmer, dass sich die zur Verarbeitung der Daten befugten Personen zur Wahrung der Vertraulichkeit bzw. des Datengeheimnisses (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. b), des Sozialgeheimnisses (§ 35 SGB I) sowie des Fernmeldegeheimnisses (§ 3 TDDDG) nachweisbar verpflichtet haben oder einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen. Dies umfasst die Verpflichtung zur Geheimhaltung auch über das bestehende Beschäftigungsverhältnis hinaus.

6.10 Der Auftragnehmer übergibt dem Auftraggeber auf Verlangen eine Aufstellung derjenigen Personen, die Zugriff auf die zu verarbeitenden Daten haben.

6.11 Die Verarbeitung und Nutzung der Daten in Telearbeit (Homeoffice, Mobile Office, alternierende Telearbeit etc.) (nachfolgend zusammen „Mobiles Arbeiten“ genannt) ist nur unter Einhaltung der Regelungen dieser Ziffer 6.11 und der Ziffer 9 dieser Vereinbarung sowie der Bausteine des IT-Grundschutz-Kompandiums des BSI in der Fassung der Edition 2021 gestattet.

Hierzu gehören insbesondere die folgenden Bausteine:

→ CON.7 Informationssicherheit auf Auslandsreisen

→ INF.F.8 Häuslicher Arbeitsplatz

→ INF.9 Mobiler Arbeitsplatz

→ OPS.1.2.4: Telearbeit

Der Auftragnehmer wird seine Mitarbeiter im Hinblick auf die Besonderheiten des Mobiles Arbeitens regelmäßig schulen und entsprechend verpflichten.

Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber die Einhaltung der Regelungen dieser Ziffer 6.11 auf Wunsch in geeigneter Form nachweisen.

Die Regelungen der Ziffer 2.4 dieser Vereinbarung bleiben unberührt.

6.12 Überlassene Dateien und/oder Datenträger sowie sämtliche hiervon gefertigte Kopien oder Reproduktionen werden besonders gekennzeichnet und verbleiben im Eigentum des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger. Der Auftragnehmer hat diese sorgfältig zu verwahren, so dass sie Dritten nicht zugänglich sind. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber bzw. den Leistungsempfängern jederzeit und auf erstes Verlangen Daten in einer lesbaren beziehungsweise in einer weiter

verarbeitbaren Form herauszugeben und Auskünfte zu erteilen, soweit Daten des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger betroffen sind.

- 6.13 Sollten die Daten des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger beim Auftragnehmer durch Pfändung oder Beschlagnahme, durch ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse oder Maßnahmen Dritter gefährdet werden, so hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich darüber zu informieren. Der Auftragnehmer wird alle in diesem Zusammenhang Verantwortlichen unverzüglich darüber informieren, dass die Hoheit und das Eigentum an den Daten ausschließlich beim Auftraggeber als „Verantwortlicher“ im Sinne der DSGVO liegen. Der Auftragnehmer erwirbt keine eigenen Rechte an den zu verarbeitenden Daten des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger.

Die Einrede des Zurückbehaltungsrechts i.S.V. § 273 BGB wird hinsichtlich der vom Auftragnehmer nach dieser Vereinbarung verarbeiteten personenbezogenen Daten und Sozialdaten sowie der zugehörigen Datenträger ausdrücklich ausgeschlossen.

- 6.14 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datensicherheitsmaßnahmen des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch nach Beendigung des Auftrages.
- 6.15 Der Beauftragte für den Datenschutz bei dem Auftragnehmer ist in **Anlage 1** spezifiziert. Ein Wechsel des Beauftragten für den Datenschutz ist dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich oder in Textform mitzuteilen.

7. Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Löschung und Rückgabe von Daten

- 7.1 Der Auftragnehmer darf die Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nicht eigenmächtig, sondern nur nach dokumentierter Weisung des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger berichtigen, löschen oder deren Verarbeitung einschränken.
- 7.2 Wendet sich eine betroffene Person mit Forderungen zur Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Löschung oder Auskunft an den Auftragnehmer, wird der Auftragnehmer die betroffene Person an den Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger verweisen, sofern eine Zuordnung nach Angaben der betroffenen Person möglich ist. Der Auftragnehmer leitet den Antrag der betroffenen Person unverzüglich an den Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger weiter. Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger im Rahmen seiner Möglichkeiten auf Weisung soweit vereinbart.

- 7.3 Soweit vom Leistungsumfang umfasst, sind Löschkonzept, Recht auf Vergessenwerden, Berichtigung, Datenübertragbarkeit und Auskunft nach dokumentierter Weisung des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger unmittelbar durch den Auftragnehmer sicherzustellen.
- 7.4 Kopien oder Duplikate der Daten werden ohne Wissen des Auftraggebers nicht erstellt. Hiervon ausgenommen sind Sicherheitskopien, soweit sie zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Datenverarbeitung erforderlich sind, sowie Daten, die im Hinblick auf die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten erforderlich sind.
- 7.5 Die Daten dürfen nur so lange gespeichert werden, wie sie zur ordnungsgemäßen Durchführung dieser Vereinbarung bzw. des Hauptvertrages benötigt werden. Nach Abschluss der vertraglich vereinbarten Arbeiten bzw. spätestens mit Beendigung des Hauptvertrages hat der Auftragnehmer sämtliche in seinen Besitz gelangten Unterlagen, erstellte Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse sowie Datenbestände, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, dem Auftraggeber bzw. den Leistungsempfängern auszuhändigen oder nach vorheriger Zustimmung datenschutzgerecht zu löschen bzw. zu vernichten, sofern nicht nach dem Unionsrecht oder dem für den Auftragnehmer geltendem nationalen Recht eine Verpflichtung zur Speicherung der personenbezogenen Daten besteht. Die Datenlöschung hat nach anerkanntem BSI-Standard (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) oder anderweitigen adäquaten Regelungen für vertrauliche Daten in der jeweils aktuellen Fassung zu erfolgen. Gleiches gilt für Test- und Ausschussmaterial.
- Die Löschung bzw. Vernichtung hat der Auftragnehmer in geeigneter Weise zu protokollieren und dem Auftraggeber auf Anforderung vorzulegen. Im Zweifel sind geeignete Maßnahmen mit dem Auftraggeber abzustimmen.
- 7.6 Dokumentationen, die dem Nachweis der auftrags- und ordnungsgemäßen Datenverarbeitung dienen, sind durch den Auftragnehmer entsprechend der jeweiligen Aufbewahrungsfristen über das Vertragsende hinaus aufzubewahren. Er kann sie zu seiner Entlastung bei Vertragsende dem Auftraggeber übergeben.

8. Unterauftragsverhältnisse mit Subunternehmern

- 8.1 Der Einsatz von Subunternehmern als weiteren Auftragsverarbeitern ist – sofern nicht bereits im Hauptvertrag vereinbart - nur zulässig, wenn der Auftraggeber vorher schriftlich oder in Textform zugestimmt hat und soweit der Auftragnehmer mit dem Subunternehmer eine vertragliche Vereinbarung nach Maßgabe des Art. 28 Abs. 2-4 DSGVO, die zudem die in dieser Vereinbarung vereinbarten Rechte und Pflichten berücksichtigt, geschlossen hat. Die vertragliche Vereinbarung wird dem Auftraggeber auf dessen Verlangen vorgelegt, wobei geschäftliche Klauseln ohne datenschutzrechtlichen Bezug hiervon ausgenommen sind. Die Zustimmung kann nur erteilt werden, wenn der Auftragnehmer Namen und Anschrift sowie die vorgesehene Tätigkeit des Subunternehmers mitteilt. Außerdem muss der Auftragnehmer versichern, dass er den Subunternehmer unter besonderer Berücksichtigung der Eignung der von ihm getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sorgfältig ausgewählt hat. Die relevanten Prüfunterlagen dazu sind dem Auftraggeber auf Anfrage zur Verfügung zu stellen. Der Auftragnehmer hat vertraglich sicherzustellen, dass die vereinbarten Regelungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer auch gegenüber Subunternehmern gelten. Hierzu gehören auch Kontrollen durch den Auftraggeber bzw. die Leistungsempfänger vor Ort bei den Subunternehmern.
- 8.2 Als Unterauftragsverhältnisse im Sinne dieser Regelung sind solche Dienstleistungen zu verstehen, die sich unmittelbar auf die Erbringung der Hauptleistung beziehen und bei denen ein Zugriff auf personenbezogene Daten bzw. Sozialdaten nicht ausgeschlossen werden kann. Nicht hierzu gehören Nebenleistungen, die der Auftragnehmer in Anspruch nimmt, z.B. Telekommunikationsleistungen, Post-/Transportdienstleistungen, Reinigungsleistungen oder Bewachungsdienstleistungen. Wartungs- und Prüfleistungen stellen dann ein Unterauftragsverhältnis dar, wenn sie für IT-Systeme erbracht werden, die im Zusammenhang mit einer Leistung des Auftragnehmers nach dieser Vereinbarung erbracht werden. Der Auftragnehmer ist jedoch verpflichtet, zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit der Daten des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger auch bei ausgelagerten Nebenleistungen angemessene und gesetzeskonforme vertragliche Vereinbarungen zu treffen sowie Kontrollmaßnahmen zu ergreifen.
- 8.3 Der Auftraggeber stimmt der Beauftragung der in der Anlage zum Hauptvertrag „Vereinbarung zum Einsatz von Subunternehmern“ aufgeführten Subunternehmer zu, soweit jeweils eine vertragliche Vereinbarung nach Maßgabe der vorstehenden Ziff. 8.1 geschlossen wurde.

- 8.4 Der Wechsel der gemäß der Anlage zum Hauptvertrag „Vereinbarung zum Einsatz von Subunternehmern“ bestehenden Subunternehmer ist zulässig, soweit
- der Auftragnehmer eine solche Auslagerung auf Subunternehmer dem Auftraggeber in einer angemessenen Zeit, die 21 Kalendertage nicht unterschreiten darf, vorab schriftlich oder in Textform unter Beschreibung der Arbeiten, die der Subunternehmer ausführen soll, anzeigt und
 - der Auftraggeber nicht bis zum Zeitpunkt der Übergabe der Daten gegenüber dem Auftragnehmer schriftlich oder in Textform Einspruch gegen die geplante Auslagerung erhebt und
 - eine vertragliche Vereinbarung nach Maßgabe des Art. 28 Abs. 2-4 DSGVO zugrunde gelegt wird; die vertragliche Vereinbarung wird dem Auftraggeber auf dessen Verlangen vorgelegt, wobei geschäftliche Klauseln ohne datenschutzrechtlichen Bezug hiervon ausgenommen sind.
- 8.5 Eine Beauftragung von Subunternehmern in Drittstaaten darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Art. 44 ff. DSGVO bzw. – im Falle der Verarbeitung von Sozialdaten – die Voraussetzungen des § 80 Abs. 2 SGB X erfüllt sind.
- 8.6 Die Weitergabe von personenbezogenen Daten des Auftraggebers an den Subunternehmer und dessen erstmaliges Tätigwerden sind erst mit Vorliegen aller Voraussetzungen für eine Unterbeauftragung gestattet. Die Einhaltung und Umsetzung der technisch-organisatorischen Maßnahmen beim Subunternehmer wird unter Berücksichtigung des Risikos beim Subunternehmer vorab der Verarbeitung personenbezogener Daten und sodann regelmäßig durch den Auftragnehmer kontrolliert. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber die Kontrollergebnisse auf Anfrage zur Verfügung.
- 8.7 Eine weitere Auslagerung durch einen Subunternehmer bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des (Haupt-)Auftraggebers mindestens in Textform. Sämtliche vertraglichen Regelungen in der Vertragskette sind auch dem weiteren Subunternehmer aufzuerlegen.
- 8.8 Kommt der Subunternehmer seinen Datenschutzpflichten nicht nach, so haftet hierfür der Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber wie für eigenes Verhalten.

9. Technische und organisatorische Maßnahmen

- 9.1 Der Auftragnehmer wird in seinem Verantwortungsbereich die innerbetriebliche Organisation so gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Er wird technische und organisatorische Maßnahmen zum angemessenen Schutz der Daten des Auftraggebers bzw. der Leistungsempfänger treffen, die den Anforderungen gem. Art. 28 Abs. 3 c), Art. 32 DSGVO insbesondere in Verbindung mit Art. 5 Abs. 1, Abs. 2 DSGVO genügen. Insgesamt handelt es sich bei den zu treffenden Maßnahmen um Maßnahmen der Datensicherheit und zur Gewährleistung eines dem Risiko angemessenen Schutzniveaus hinsichtlich der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit sowie der Belastbarkeit der Systeme. Dabei sind der Stand der Technik, die Implementierungskosten und die Art, der Umfang und die Zwecke der Verarbeitung sowie die unterschiedliche Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen im Sinne von Art. 32 Abs. 1 DSGVO zu berücksichtigen. Einzelheiten hierzu sind in **Anlage 2** niedergelegt.
- 9.2 Der Auftragnehmer sichert zu, dass die verarbeiteten Daten von sonstigen Datenbeständen genau getrennt werden.
- 9.3 Die technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen dem technischen Fortschritt und der Weiterentwicklung. Insoweit ist es dem Auftragnehmer gestattet, alternative adäquate Maßnahmen umzusetzen. Dabei darf das Sicherheitsniveau der festgelegten Maßnahmen nicht unterschritten werden. Wesentliche Änderungen sind zu dokumentieren und mit dem Auftraggeber abzustimmen.
- 9.4 Soweit die bei dem Auftragnehmer getroffenen Sicherheitsmaßnahmen den Anforderungen des Auftraggebers nicht genügen, benachrichtigt der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich.

10. Für die Durchführung von Fernzugriffen bei der Prüfung und/oder Wartung automatisierter Verfahren oder von Datenverarbeitungsanlagen gelten ergänzend folgende Regelungen:

- 10.1 Fernzugriffe zu Prüfungs- und/oder Wartungsarbeiten an Arbeitsplatzsystemen werden erst nach Freigabe durch die jeweiligen Berechtigten des Auftraggebers durchgeführt.
- 10.2 Fernzugriffe zu Prüfungs- und/oder Wartungsarbeiten von automatisierten Verfahren oder von Datenverarbeitungsanlagen werden, sofern hierbei ein Zugriff auf Daten nicht sicher ausgeschlossen werden kann, ausschließlich mit Zustimmung des Auftraggebers ausgeführt.
- 10.3 Die Mitarbeiter des Auftragnehmers verwenden angemessene Identifizierungs- und Verschlüsselungsverfahren.
- 10.4 Vor Durchführung von Fernzugriffen zu Zwecken von Prüfungs- und/oder Wartungsarbeiten werden sich der Auftraggeber und der Auftragnehmer über etwaig notwendige Datensicherungsmaßnahmen in ihren jeweiligen Verantwortungsbereichen verständigen.
- 10.5 Fernzugriffe zu Prüfungs- und/oder Wartungsarbeiten werden dokumentiert und protokolliert. Der Auftraggeber ist berechtigt Prüfungs- und Wartungsarbeiten vor, bei und nach Durchführung zu kontrollieren. Bei Fernzugriffen ist der Auftraggeber - soweit technisch möglich - berechtigt, diese von einem Kontrollbildschirm aus zu verfolgen und jederzeit abubrechen.
- 10.6 Der Auftragnehmer wird von den ihm eingeräumten Zugriffsrechten auf automatisierte Verfahren oder von Datenverarbeitungsanlagen (insb. IT-Systeme, Anwendungen) des Auftraggebers nur in dem Umfange – auch in zeitlicher Hinsicht - Gebrauch machen, als dies für die ordnungsgemäße Durchführung der beauftragten Wartungs- und Prüfungsarbeiten notwendig ist.
- 10.7 Soweit bei der Leistungserbringung Tätigkeiten zur Fehleranalyse erforderlich sind, bei denen eine Kenntnisnahme (z. B. auch lesender Zugriff) oder ein Zugriff auf Wirkdaten (Produktions- /Echtdaten) des Auftraggebers notwendig ist, wird der Auftragnehmer die vorherige Einwilligung des Auftraggebers einholen.
- 10.8 Tätigkeiten zur Fehleranalyse, bei denen ein Datenabzug der Wirkbetriebsdaten erforderlich ist, bedürfen der vorherigen Einwilligung des Auftraggebers. Bei Datenabzug der Wirkbetriebsdaten wird der Auftragnehmer diese Kopien, unabhängig vom verwendeten Medium, nach Bereinigung des Fehlers löschen. Wirkdaten dürfen nur zum Zweck der Fehleranalyse und ausschließlich auf dem bereitgestellten Equipment des Auftraggebers oder auf solchen des Auftragnehmers verwendet werden,

sofern die vorherige Einwilligung des Auftraggebers vorliegt. Wirkdaten dürfen nicht ohne Zustimmung des Auftraggebers auf mobile Speichermedien (PDAs, USB-Speichersticks oder ähnliche Geräte) kopiert werden.

- 10.9 Fernzugriffe zu Prüfungs- und/oder Wartungsarbeiten sowie sämtliche in diesem Zusammenhang erforderlichen Tätigkeiten, insbesondere Tätigkeiten wie Löschen, Datentransfer oder eine Fehleranalyse, werden unter Berücksichtigung von technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der Daten durchgeführt. In diesem Zusammenhang wird der Auftragnehmer die technischen und organisatorischen Maßnahmen, wie im Datenschutz- und Sicherheitskonzept beschrieben, ergreifen.

11. Kündigungsrecht und Haftung

- 11.1 Der Auftraggeber kann den Hauptvertrag und diese Vereinbarung jederzeit ohne Einhaltung einer Frist kündigen, wenn ein schwerwiegender Verstoß des Auftragnehmers gegen die Bestimmungen des Datenschutzes oder dieser Vereinbarung vorliegt.
- 11.2 Für den Ersatz von Schäden, die Betroffene wegen einer unzulässigen oder unrichtigen Datenverarbeitung im Rahmen des Auftragsverhältnisses erleiden, sind Auftraggeber und Auftragnehmer gegenüber den Betroffenen entsprechend Art. 82 DSGVO verantwortlich. Im Übrigen haftet der Auftragnehmer dem Auftraggeber für Schäden aus oder im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung nach Maßgabe der Haftungsregelungen des Hauptvertrages.

12. Schlussbestimmungen

- 12.1 Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung und aller ihrer Bestandteile bedürfen der Schriftform, soweit gesetzlich keine strengere, insbesondere notarielle Form vorgeschrieben ist. Dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Formerfordernis. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Sofern nicht abweichend gesetzlich geregelt, entspricht E-Mail nicht der Schriftform.
- 12.2 Bei etwaigen Widersprüchen gehen Regelungen dieser Vereinbarung den Regelungen des Hauptvertrages vor.
- 12.3 Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden oder sollte diese Vereinbarung eine Regelungslücke enthalten, so soll davon die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt werden. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll die wirksame und durchführbare Bestimmung treten, die dem Sinn und Zweck der nichtigen Bestimmung möglichst nahekommt. Gleiches gilt für den Fall einer Regelungslücke.
- 12.4 Diese Vereinbarung unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- 12.5 Ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus oder im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung ergebenden Streitigkeiten ist, soweit gesetzlich zulässig, Hannover, Bundesrepublik Deutschland.

13. Anlagen

Nr.	Dokumentname / Link
1.	Spezifizierung der Datenverarbeitung
2.	Technische und organisatorische Maßnahmen

, den _____

Hannover, den _____
BG-Phoenixics GmbH

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Anlage 1 zur Datenschutzvereinbarung

- Spezifizierung der Datenverarbeitung -

I. Gegenstand und Zweck der Datenverarbeitung

Der Auftrag des Auftraggebers an den Auftragnehmer umfasst folgende Arbeiten und/oder Leistungen:

Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen

Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen

II. Art der personenbezogenen Daten

Die Datenverarbeitung bezieht sich auf folgende Datenarten:

- ☐ Personenstammdaten (z.B. Name, Vorname)
- ☐ Adressdaten
- ☐ Kommunikationsdaten (z.B. Telefon, E-Mail)
- ☐ Vertragsstammdaten (Vertragsbeziehung, Produkt- bzw. Vertragsinteresse)
- ☐ Kundenhistorie
- ☐ Abrechnungs- und Zahlungsdaten
- ☐ Kontodaten
- ☐ Planungs- und Steuerungsdaten
- ☐ Auskunftsangaben (von Dritten, z.B. Auskunftsteilen oder aus öffentlichen Verzeichnissen)
- ☐ Besondere Kategorien von personenbezogene Daten (gem. Art. 9 und 10 DSGVO)
- ☐ Sozialdaten (gem. § 67 Abs. 2 SGB X)
- ☐ _____

III. Kategorien betroffener Personen

Die Datenverarbeitung bezieht sich auf folgende Kategorien betroffener Personen:

- ☐ Versicherte
- ☐ Leistungserbringer (Ärzte etc.)
- ☐ Beschäftigte
- ☐ Bewerber
- ☐ Interessenten
- ☐ Lieferanten und Dienstleister
- ☐ Kontaktpersonen bei Mitgliedern, Behörden etc.
- ☐ _____

IV. Weisungsberechtigter, Weisungsempfänger

Weisungsberechtigte Personen des Auftraggebers sind (Name, Adresse, Abteilung, Telefon, Fax, E-Mail):

Siehe Ansprechpartner Hauptvertrag

Weisungsempfänger bei dem Auftragnehmer sind (Name, Adresse, Abteilung, Telefon, Fax, E-Mail):

V. Beauftragter für den Datenschutz

Der Beauftragte für den Datenschutz bei dem Auftraggeber ist:

Herbert.Fischer; BG-Phoenixics GmbH, Loristraße 6a, 80335 München;
herbert.fischer@bg-phoenics.de; 089 / 121 79 - 996

Der Beauftragte für den Datenschutz bei dem Auftragnehmer ist:

(Name, Adresse/Organisation - falls abweichend, E-Mail, Telefon)

Anlage 2 zur Datenschutzvereinbarung

Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM)

I. Vertraulichkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO)

1. Zutrittskontrolle

Kein unautorisierter (physischer) Zutritt zu Einrichtungen bzw. Systemen zur Verarbeitung personenbezogener Daten, insbesondere durch:

Außensicherung:

- Festlegung und Durchsetzung eines Zutritts-, Zugangs- und Zugriffskonzeptes, Schaffung von Sicherheitsbereichen
- Automatisches Zugangskontrollsystem
- Chipkarten-/Transponder-Schließsystem
- Manuelles Schließsystem
- Schließsystem mit Codesperre
- Sicherheitsschlösser
- Etablierung von dokumentierten Schlüsselregelungen / Regelmäßige Inventur der ausgegebenen Schlüssel und Zutrittsberechtigungen
- Tragepflicht von Mitarbeiter- / Gästerausweisen
- Einbruchschutz / Alarmanlage (standortabhängig)
- Videoüberwachung der Zugänge
- Protokollierung des Zutritts von Mitarbeitern¹, Besuchern, Fremdfirmen (u. a. Reinigungs- und Wartungspersonal)
- Etablierung von dokumentierten Besucherregelungen
- Sorgfältige Auswahl von Sicherheits- und Reinigungspersonal

Rechenzentrum / Cages:

- Videoüberwachung mit Archivierung
- Überwachung durch Sicherheitsdienst
- Biometrische Zutrittskontrolle mit 24/7-Zutritt mittels Transponderkarte
- Rack-Überwachung mit leistungsfähigen Monitoring-Systemen
- Separate Racks im Cage innerhalb des Rechenzentrums mit eigener Absicherung

2. Zugangskontrolle

¹ Der Begriff „Mitarbeiter“ steht für das generische Maskulinum und dient allein der leichteren Lesbarkeit. Entsprechende Begriffe (ohne eine geschlechtsspezifische Differenzierung) gelten gleichermaßen im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter als geschlechtsneutral (m/w/d).

Kein unautorisierter (elektronischer) Zugang bzw. Zugriff auf Einrichtungen bzw. Systeme zur Verarbeitung personenbezogener Daten, insbesondere durch:

- Sicherung des Zugangs zu Datenverarbeitungssystemen durch Zugangsregelungen, Benutzerkennungen, Passwörter und Zugriffsregelungen
- Sichere Passwörter unter Berücksichtigung einer ausreichenden Passwort-Entropie, der Merkbarkeit von Passwörtern und der Passwort-Historie / Passwort-Richtlinie
- Automatische Blockier- bzw. Sperrmechanismen (z. B. Bildschirmschoner, automatische Sperre nach einer Anzahl Fehlversuche)
- Multifaktorauthentifizierung privilegierter Accounts
- Auswertung von Logs
- Einsatz zweistufiger Firewall-Systeme
- Einsatz von Virens Scanner-Systemen
- Einsatz von Mobile Device Management
- Einsatz von VPN-Technologie
- Gehäuseverriegelungen
- Durchführung regelmäßiger Penetrationstests
- Zonenmodelle (z. B. durch physische Trennung, Rechtstrennung)
- Verschlüsselung von Datenträgern
- Verschlüsselung von Smartphones
- Verschlüsselte Übertragung und Speicherung von Passwörtern

3. Zugriffs- und Benutzerkontrolle

Verhinderung unautorisierter Zugriffe, Erstellung von Kopien, Veränderungen und / oder Löschung der Daten, insbesondere durch:

- Die Mitarbeiter des Auftragnehmers werden darauf verpflichtet und entsprechend sensibilisiert, dass alle Dokumente und Datenträger, die personenbezogene oder sonstig schutzbedürftige Daten enthalten, vor unberechtigtem Zugriff geschützt sind
- Rechtemanagement und -vergabe unter Berücksichtigung des Prinzips der Kompartimentalisierung („Kenntnis nur bei Bedarf“, „Need-to-know“) und der Vergabe der minimal notwendigen Rechte / Verwaltung der Benutzerrechte durch Systemadministratoren
- Protokollierung von Zugriffen auf Anwendungen, insbesondere bei der Eingabe, Änderung und Löschung von Daten
- Regelungen zum Umgang mit Massenspeichern (USB-Peripherie)
- Prozess und Dokumentation zur Sicherstellung und Kontrolle für Fernwartungszugänge
- Regelmäßige Überprüfung der Zugriffsberechtigungen
- Datenschutzkonforme Vernichtung von Daten und Datenträgern (ISO/IEC 21964 (DIN 66399)) / Einsatz zertifizierter Dienstleister zur Akten- und Datenvernichtung
- Anzahl der Administratoren auf das „Notwendigste“ reduzieren
- Verschlüsselung von Smartphones
- Passwort-Richtlinie (inkl. Länge und Wechsel)
- Echtzeitprotokollierung der sicherheitsrelevanten Ereignisse
- Einsatz zweistufiger Firewall-Systeme

4. Trennungskontrolle

Isolierung / Trennung der Verarbeitung der Daten, welche für verschiedene Zwecke verarbeitet werden, insbesondere durch:

- Separierung von Daten im Speicher und Netzwerksegmentierung, Dateiseparierung
- Trennung über Zugriffsregelungen
- Erstellung eines Berechtigungskonzepts
- Trennung von Test- / Development- /Qualitätssicherungs- / Produktivsystemen
- Festlegung von Datenbankrechten
- Logische Mandantentrennung (softwareseitig)

5. Pseudonymisierung und Verschlüsselung (Art. 32 Abs. 1 lit. a, Art. 25 Abs. 1 DSGVO)

Durchführung der Verarbeitung personenbezogener Daten in einer solchen Art und Weise, dass die Daten nicht mit einer spezifischen natürlichen Person verbunden werden, ohne dass zusätzliche Informationen benötigt werden; diese zusätzlichen Informationen müssen gesondert gespeichert sein (vgl. Trennungskontrolle) und ebenfalls den technisch-organisatorischen Maßnahmen unterliegen:

- Der Auftragnehmer wird Daten immer dann pseudonymisieren, wenn es die konkrete Nutzung der Daten zulässt
- Nutzung kryptografischer Verfahren bei der Pseudonymisierung durch Verschlüsselung
- Verschlüsselung von Daten/Datenbanken, sofern die Schwere der Risiken für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen als hoch einzuschätzen sind

II. Integrität (Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO)

1. Weitergabekontrolle

Verhinderung unautorisierter Zugriffe, Erstellung von Kopien, Veränderungen und / oder Löschung der Daten im Rahmen der Aufbewahrung und von physischen sowie elektronischen Transfers / Übertragungen, insbesondere durch:

- Verschlüsselung der Daten mit anerkannten Verschlüsselungsalgorithmen
- Zeitliche Begrenzung / Beschränkung von Verbindungen
- Virtual Private Networks (VPN) / Remote Access Service (RAS)
- Sichere Entsorgung von Datenträgern
- Gesicherte Aufbewahrung von Speichermedien, Backups und archivierten Datenträgern
- Datenlösch- und Datensperrkonzept
- Netzwerkkontrollen (u. a. De-Patching unbenutzter Ports, MAC-Filter)
- Vorgaben zur Telearbeit, Homeoffice, Mobiles Arbeiten

2. Eingabekontrolle

Validierung von Eingaben, so dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit und von wem in automatisierte Verarbeitungssysteme eingegeben oder verändert worden sind, insbesondere durch:

- Logging / Protokollierung der Eingabe, Änderung und Löschung von Daten
- Sicherstellung der Lesbarkeit der Logdaten
- Sicherstellung auch nach Abschluss der Tätigkeiten / Archivierung von Logs
- Einschränkung des Zugriffs auf Logs / Schutz von Logs / Export von Logs
- Regelmäßige Auswertung von Logs
- Dokumentation der Eingabeverfahren (z. B. manuelle Eingabe, OCR-Scans)
- Nachvollziehbarkeit von Eingabe, Änderung und Löschung von Daten durch individuelle Benutzernamen (nicht Benutzergruppen)
- Vergabe von Rechten zur Eingabe, Änderung und Löschung von Daten auf Basis eines Berechtigungskonzepts

3. Datenintegrität

Verhinderung, dass gespeicherte personenbezogene Daten durch Fehlfunktionen des Systems beschädigt werden können und / oder technisch vollständig sind, insbesondere durch:

- Hashwert-Vergleiche, Prüfsummen
- Digitale Signaturen / PKI
- Kryptografische Maßnahmen
- Maßnahmen bei fehlerhafter Integrität
- Transaktionsprotokollierung

III. Verfügbarkeit und Belastbarkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. b, c DSGVO)

1. Verfügbarkeitskontrolle

Verhinderung des Ausfalls von datenverarbeitenden Systemen sowie der Beschädigung und Zerstörung und des Verlustes von Daten, insbesondere durch:

- Assetmanagement
- Identifikation von Verfügbarkeitsanforderungen (%-Verfügbarkeit, maximale Ausfallzeit, maximale Anzahl an Ausfällen)
- Redundanzen
- Elementarschadenschutz (u. a. Brandschutz, Wasserschadenschutz, USV, ÜberspannungsfILTER), einschl. Feuerlöschgeräte in Serverräumen, Feuer- und Rauchmeldeanlagen, Geräte zur Überwachung von Temperatur und Feuchtigkeit in Serverräumen, redundante Klimatisierung in Serverräumen, Schutzsteckdosenlisten in Serverräumen, redundante USV-Anlagen, Notstromgenerator)
- Serverräume nicht unter sanitären Anlagen
- Implementierung von Möglichkeiten zur alternativen Geschäftsabwicklung, regelmäßige Tests solcher Notfallmaßnahmen / Übungen
- Betrieb von zwei georedundanten Rechenzentren
- Überwachung der Verfügbarkeit der Systeme / System-Monitoring, um die Verfügbarkeit von definierten Systemen automatisiert zu überprüfen, zu dokumentieren und ggf. zu alarmieren
- Regelmäßige Prüfung der Sicherheitsverfahren
- Einsatz von Virens Scanner-Systemen
- Einsatz eines mehrstufigen Schutzkonzepts in den Bereichen E-Mail-, Web- und Endpoint Security zur Absicherung der ein- und ausgehenden Kommunikationsverbindungen vor Spam und Malware
- Regelmäßige Sensibilisierung von Mitarbeitern, keine Anhänge von unbekannten Absendern zu öffnen

2. Wiederherstellbarkeit

Sicherstellung, dass eingesetzte Systeme im Störfall wiederhergestellt werden können, insbesondere durch:

- Identifikation von Wiederherstellzielen (Recovery Time Objective, Recovery Point Objective) im Rahmen einer BIA (geschäftskritische Services)
- ITSCM-Prozess
- Regelmäßige Prüfung der Speicherlesbarkeit
- Regelmäßige Backups
- Wiederanlaufpläne
- Notfallkonzept/Notfallhandbuch
- Notfallmanagement
- Regelmäßige Prüfung der Backup-Recovery-Prozeduren und Prüfung der Vollständigkeit der Backups (Rückspeicherung)
- Implementierung von Disaster-Recovery-Prozeduren und weiterer Maßnahmen zur raschen Wiederherstellbarkeit (Art. 32 Abs. 1 lit. c DSGVO) und regelmäßiger Test dieser Maßnahmen (Notfallübungen)

3. Belastbarkeit, Zuverlässigkeit

Sicherstellung, dass alle Funktionen des Systems zur Verfügung stehen und auftretende Fehlfunktionen gemeldet werden, insbesondere durch:

- Identifikation von Performanceindikatoren (Key Performance Indicators, KPIs) und Serviceparametern (Service Level Agreements, SLAs)
- Monitoring und Reporting der KPIs und SLAs im Rahmen des AvM (Service Availability Management)
- Capacity Management
- Modularisierung der Systeme
- Abschottung von Modulen
- Dedizierte Systeme
- Incident (Response) und Problem Management
- Patch Management, Durchführung regelmäßiger Aktualisierungen und des Austauschs von Systemen am Ende des Lebenszyklus
- Change Management inkl. Freigabe- und Dokumentationsprozess
- Maßnahmen gegen Malware und Denial-of-Service-Angriffe auf die Systeme (insb. Virens Scanner, Firewalls, Intrusion Detection Systeme, Intrusion Prevention Systeme, Content-Filter, SPAM-Filter)
- Festlegung und Ausbildung von System- und Netzwerkadministratoren für kritische Systeme

IV. Datenschutzfreundliche Voreinstellungen (Art. 25 Abs. 2 DSGVO)

Gestaltung von Systemen und Diensten während des gesamten Lebenszyklus mit dem Ziel der Datensparsamkeit und möglichst datenschutzfreundlichen Voreinstellungen, insbesondere durch:

- Initiales Setzen von datenschutzfreundlichen Einstellungsparametern bzw. Festlegung einer initialen, datenschutzfreundlichen Konfiguration
- Frühestmögliche, automatische Pseudonymisierung bzw. Anonymisierung von Daten
- Sperrung / Nichtanlegen von Eingabe- und weiteren Verarbeitungsmöglichkeiten von Daten, sofern diese nicht für den Zweck erforderlich sind
- Berücksichtigung von Datenschutzerfordernissen im Beschaffungs- bzw. Erstellungsprozess von Systemen
- Ersatz / Substitution von Systemen durch Systeme mit besseren Möglichkeiten des Datenschutzes
- Löschkonzept: Daten werden unmittelbar nach der Verwendung für ihren Zweck unter Beachtung der Vorgaben des Auftraggebers (Löschkonzept des Auftraggebers) sowie etwaiger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen gelöscht. Sofern eine Löschung nicht möglich ist, werden die Daten in der Verarbeitung eingeschränkt (Sperrung).

V. Regelmäßige Überprüfung, Bewertung und Evaluierung des Datenschutzes

1. Auftragskontrolle

Sicherstellung, dass personenbezogene Daten, die durch Dienstleister („Unterauftragnehmer“) verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können, insbesondere durch:

- Durchführung eines geregelten Beschaffungsprozesses unter Berücksichtigung von Datenschutzanforderungen und einer Vorabprüfung des Unterauftragnehmers
- Auswahl des Unterauftragnehmers unter Sorgfaltsgesichtspunkten (insbesondere hinsichtlich Datensicherheit)
- Vorherige Prüfung der beim Unterauftragnehmer getroffenen Sicherheitsmaßnahmen
- Abschluss von Vereinbarungen zur Auftragsverarbeitung gem. Art. 28 DSGVO / § 80 SGB X
- Abschluss von NDA'S
- Vereinbarung von Kontrollrechten gegenüber Unterauftragnehmer (Audits)
- Vereinbarung von SLAs und KPIs
- Festlegung der zur Erteilung und zum Empfang von Weisungen berechtigten Personen
- Regelmäßige Prüfung des Unterauftragnehmers in Bezug auf die Einhaltung des jeweiligen Vertrages und der gesetzlichen Vorgaben
- Sicherstellung der Vernichtung von Daten nach Beendigung des Auftrags
- Verpflichtung der Mitarbeiter des Unterauftragnehmers auf den Datenschutz
- Erweiterte Verpflichtung von Administratoren in sensiblen Bereichen, z.B. SAP

2. Datenschutzmanagement

Implementierung eines Managementsystems (Datenschutzmanagementsystem), zur systematischen Planung, Organisierung, Steuerung und Kontrolle des Datenschutzes, insbesondere durch:

- Der Auftragnehmer betreibt ein zertifiziertes Informationssicherheitsmanagement (ISMS) nach ISO 27001, welches auch das Datenschutzmanagement umfasst; das ISMS stellt die Überprüfung, Bewertung und Evaluierung des Datenschutzes sicher
- Bestellung eines Datenschutzbeauftragten (DSB)
- Bestellung eines Informationssicherheitsbeauftragten
- Aufbau einer Datenschutzorganisation
- Einführung von datenschutzrelevanten Richtlinien (insbesondere Datenschutz-Richtlinie, IT-Sicherheitsrichtlinie) und Arbeitsanweisungen im Unternehmen
- Etablierung von Prozessen, insbesondere in Bezug auf die datenschutzkonforme Datenverarbeitung, Umsetzung der Betroffenenrechte und Handhabung von Datenschutzverletzungen
- Verpflichtung aller Mitarbeiter auf den Datenschutz, das Sozialgeheimnis (§ 35 SGB I) das Fernmeldegeheimnis (§ 3 TDDDG) sowie die Geheimhaltung vertraulicher Informationen
- Regelmäßige Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeiter

- Risikomanagement (Identifikation, Beurteilung und Behandlung von Datenschutzrisiken) und ggf. Durchführung der Datenschutz-Folgenabschätzung
- Vorgaben für Verfahrensdokumentation
- Regelmäßige Prüfung der getroffenen Sicherheitsmaßnahmen (z.B. durch interne Audits)
- Allgemeines Notfallkonzept/Notfallhandbuch
- Backupkonzept/Wiederherstellungskonzept
- Virenschutzkonzept

Das Preisblatt befindet sich in den Anlagen

Geheimhaltungsvereinbarung

Non-Disclosure Agreement (NDA)

zwischen

nachstehend **Auftragnehmer** genannt

und

BG-Phoenixics GmbH . Tiergartenstraße 39 . 30559 Hannover

nachstehend **Auftraggeber** genannt

Alle Rechte sind vorbehalten. Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung der BG-Phoenixics GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Darüber hinaus sind die Inhalte dieses Dokumentes vertraulich. Der Vertragspartner ist insoweit verpflichtet, die vertraulichen Informationen gemäß den Regelungen der zwischen den Parteien bestehenden Geheimhaltungsvereinbarung zu behandeln.

1. Präambel

Im Hinblick darauf, dass der Auftragnehmer im Rahmen der geplanten bzw. bereits bestehenden gemeinsamen vertraglichen Beziehungen der Parteien Einblick in vertrauliche Informationen und Unterlagen des Auftraggebers erhält, die vor Missbrauch und nicht erlaubter Verwendung geschützt werden sollen, vereinbaren die Parteien Folgendes:

2. Vertragsgegenstand

- 2.1 Diese Vereinbarung findet Anwendung auf sämtliche vertraulichen Informationen – wie nachfolgend definiert –, die der Auftragnehmer vom Auftraggeber im Rahmen der gemeinsamen vertraglichen Beziehungen der Parteien erhält.
- 2.2 „Informationen“ im Sinne dieser Vereinbarung sind alle Tatsachen, die sich auf die individuellen geschäftlichen, finanziellen, technischen oder sonstigen Angelegenheiten des Auftraggebers beziehen und die der Auftragnehmer im Zusammenhang mit der gemeinsamen vertraglichen Beziehung der Parteien erlangt oder erlangen wird. Hierzu gehören insbesondere Informationen in Bezug auf Technologien, Forschung und Entwicklung, Produkte, Dienstleistungen, Know-how sowie Arbeitsergebnisse, die im Rahmen des jeweiligen Vertrags erzielt oder verwendet werden, die Beschreibung des jeweiligen Vertragsgegenstandes, die in Aussicht genommenen Zeitpläne, Ziele und Ideen für die Ausführung des jeweiligen Vertrags.
- 2.3 Als „vertrauliche Informationen“ gelten solche Informationen, die als „vertraulich“ oder ähnlich gekennzeichnet sind oder deren vertraulicher Charakter sich für den Auftragnehmer aus dem Sachzusammenhang heraus ergibt, unabhängig davon, ob die Informationen dem Auftragnehmer in mündlicher, schriftlicher oder elektronischer Form bekannt werden. Vertrauliche Informationen sind insbesondere Geschäftsgeheimnisse im Sinne von § 2 Nr. 1 des Gesetzes zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen (GeschGehG), auch ohne besondere Kennzeichnung.

3. Geheimhaltungspflicht und -umfang

- 3.1 Der Auftragnehmer verpflichtet sich hiermit alle im Rahmen der gemeinsamen vertraglichen Beziehungen der Parteien vom Auftraggeber direkt oder indirekt erlangten vertraulichen Informationen, geheim zu halten und nur im Zusammenhang mit dem jeweiligen Vertrag bzw. zur Erreichung des jeweiligen Vertragszwecks zu verwenden.

- 3.2 Der Auftragnehmer wird alle angemessenen technischen und organisatorischen Vorkehrungen und Sicherheitsmaßnahmen treffen, um die vertraulichen Informationen vor unberechtigter Bekanntgabe, Vervielfältigung und Verwendung, unerlaubtem Zugriff, unerlaubter Nutzung oder Missbrauch zu schützen. In diesem Zusammenhang trägt der Auftragnehmer dafür Sorge, dass nur die Mitarbeiter Zugang zu den vertraulichen Informationen haben, für die eine Einsichtnahme zur Erreichung des jeweiligen Vertragszwecks zwingend erforderlich ist. Sollte der Auftragnehmer Zweifel über das Vorliegen einer vertraulichen Information haben, hat er sich unaufgefordert vor der weiteren Verwendung der entsprechenden Informationen mit dem Auftraggeber abzustimmen und sicherzustellen, dass etwaige Zweifel ausgeräumt werden.
- 3.3 Der Auftragnehmer wird vertrauliche Informationen nicht ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers an Dritte weitergeben. Einer solchen vorherigen Zustimmung bedarf es nicht, sofern es sich bei den Dritten um verbundene Unternehmen des Auftragnehmers im Sinne der §§ 15ff AktG handelt, die ihren Geschäftssitz innerhalb der Europäischen Union bzw. des Europäischen Wirtschaftsraumes haben und die Weitergabe der vertraulichen Informationen an diese verbundenen Unternehmen zur Erfüllung der von dem Auftragnehmer in dem jeweiligen Vertrag übernommenen Pflichten bzw. zur Erreichung des jeweiligen Vertragszwecks zwingend erforderlich ist.
- 3.4 Der Auftragnehmer ist verpflichtet,
- a) solche Mitarbeiter, Subunternehmer, Erfüllungsgehilfen und sonstigen Dritten, die Kenntnis von vertraulichen Informationen des Auftraggebers erlangen, auf die vertrauliche Natur der Informationen hinzuweisen;
 - b) zu gewährleisten, dass Mitarbeiter, Subunternehmer, Erfüllungsgehilfen und sonstigen Dritten, die Kenntnis von vertraulichen Informationen des Auftraggebers erlangen, die in dieser Geheimhaltungsvereinbarung festgelegten Bestimmungen einhalten. Hierzu wird der Auftragnehmer mit den betreffenden Personen entsprechende schriftliche Vereinbarungen abschließen. Über den Abschluss dieser Vereinbarungen kann der Auftraggeber vom Auftragnehmer einen entsprechenden Nachweis verlangen;
 - c) die Haftung seiner Mitarbeiter, Subunternehmer, Erfüllungsgehilfen und sonstigen Dritten für die Verletzung der vorliegenden Geheimhaltungspflichten zu übernehmen.

3.5 Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit gilt nicht, sofern

- a) die betreffenden Informationen vor Abschluss des jeweiligen Vertrags bereits allgemein bekannt und verfügbar waren oder später ohne das Zutun des Auftragnehmers öffentlich bekannt werden, oder
- b) der Auftragnehmer die betreffenden Informationen rechtmäßig von einem Dritten erhalten hat, der diesbezüglich keiner Geheimhaltungsverpflichtung unterlag, oder
- c) der Auftragnehmer die betreffenden Informationen selbständig und ohne Verbindung zu dem jeweiligen Vertrag entwickelt hat, oder
- d) der Auftragnehmer aufgrund gesetzlicher Bestimmungen verpflichtet ist, die Informationen zu offenbaren, vorausgesetzt der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber in angemessenem Umfang die Möglichkeit ein, die Offenbarung der Informationen zu verhindern.

4. Dauer der Geheimhaltungspflicht, Herausgabepflichten

4.1 Die Verpflichtungen aus dieser Vereinbarung bestehen auch für einen Zeitraum von 5 Jahren nach Beendigung des jeweils betroffenen Vertrags bzw. – sofern ein Vertrag nicht abgeschlossen wurde – nach Offenlegung der vertraulichen Informationen fort.

4.2 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei Beendigung des jeweils betroffenen Vertrags bzw. jederzeit auf Wunsch des Auftraggebers sämtliche vertraulichen Informationen an den Auftraggeber herauszugeben. Der Auftragnehmer ist ferner verpflichtet, sämtliche Kopien von vertraulichen Informationen, von denen der Auftraggeber keine Herausgabe wünscht, zu löschen bzw. zu vernichten und dem Auftraggeber die Löschung/Vernichtung schriftlich zu bestätigen.

Die Verpflichtung zur Rückgabe oder Vernichtung der erhaltenen Unterlagen und der zugänglich gemachten Informationen gilt nicht, soweit die IT-Systeme des Bieters elektronische Sicherungskopien (Backup-Dateien) erstellen, die im ordentlichen Geschäftsgang angelegt werden und deren Löschung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde. In diesem Fall überdauert die Geheimhaltungsverpflichtung die Dauer der Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsklausel bis zu der tatsächlichen Löschung oder Rückgabe der erhaltenen Unterlagen und/oder der zugänglich gemachten Informationen.

5. Rechte an vertraulichen Informationen, Unrichtige oder unvollständige Informationen

- 5.1 Der Auftraggeber bleibt Inhaber sämtlicher Rechte an den vertraulichen Informationen. Keine Bestimmung dieses Vertrages ist ausdrücklich oder konkludent als Übertragung eines Rechts oder Einräumung einer Lizenz in Bezug auf die vertraulichen Informationen zu verstehen.
- 5.2 Der Auftraggeber übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der offenbarten vertraulichen Informationen.

6. Sanktionen, Haftung

- 6.1 Der Auftragnehmer wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Verletzung von Geschäftsgeheimnissen im Sinne von § 2 Nr. 1 GeschGehG nach § 23 GeschGehG strafbar ist und mit Freiheitsstrafe bis zu 5 Jahren oder Geldstrafe geahndet werden kann.
- 6.2 Der Auftragnehmer haftet dem Auftraggeber für Schäden aus oder im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung nach Maßgabe der Haftungsregelungen des jeweils betroffenen Vertrags bzw. – sofern ein Vertrag nicht abgeschlossen wurde – nach den allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen.
- 6.3 Die Geltendmachung von Schadensersatz oder sonstigen Ansprüchen gegenüber dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer wegen etwaiger Unrichtigkeiten oder Unvollständigkeiten der durch den Auftraggeber offenbarten Informationen wird ausdrücklich ausgeschlossen. Die vorliegende Vereinbarung begründet keine Verpflichtung, einen Vertrag miteinander zu schließen.

7. Schlussbestimmungen

- 7.1 Sollte der Auftragnehmer im Rahmen der gemeinsamen vertraglichen Beziehungen der Parteien personenbezogene Daten i. S. d. EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Verfügung gestellt bekommen, so ist er verpflichtet, zusätzlich die Datenschutzvereinbarung des Auftraggebers zu unterzeichnen.
- 7.2 Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform, soweit gesetzlich keine strengere, insbesondere notarielle Form vorgeschrieben ist. Dies gilt auch für einen Verzicht auf das vorstehende Schriftformerfordernis. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Sofern nicht abweichend gesetzlich geregelt, entspricht E-Mail nicht der Schriftform.
- 7.3 Diese Vereinbarung unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- 7.4 Ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus oder im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung ergebenden Streitigkeiten ist, soweit gesetzlich zulässig, Hannover, Bundesrepublik Deutschland.

- 7.5 Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden oder sollte die Vereinbarung eine Regelungslücke enthalten, so soll davon die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt werden. § 139 BGB wird insgesamt abbedungen. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt die gesetzlich zulässige Regelung, die demjenigen, was die Vertragspartner bei Abschluss der Vereinbarung wollten, wirtschaftlich am nächsten kommt. Beruht die Unwirksamkeit einer Bestimmung auf einem in dieser Vereinbarung festgelegten Maß oder einer in dieser Vereinbarung festgelegten Zeit, so soll ein dem Gewollten möglichst nahekommendes rechtlich zulässiges Maß oder eine rechtlich zulässige Zeit an die Stelle der vereinbarten Bestimmung treten. An die Stelle einer Regelungslücke soll eine Bestimmung treten, die dem entspricht, was die Vertragspartner nach Sinn und Zweck der Vereinbarung unter Berücksichtigung aller Umstände vereinbart hätten, wenn ihnen das Vorhandensein der Lücke bewusst gewesen wäre.

_____, den _____

Hannover, den _____

BG-Phoenixics GmbH

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Verfahren: AS260071 - Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen

Skonto

Skonto zugelassen	Nein
Zahlungsziel (falls zugelassen)	Tag(e)
Skonto	_____ %

Auflistung aller Positionen

Alle Preise sind ohne Umsatzsteuer anzugeben

1	Gesamtpreis für 4 Jahre Massendruck klein E2	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	4,00	Jahre	 pro 1,00 Jahr	
	gemäß Preisblatt Massendruck Klein E2 (Anlage 2)					

2	Gesamtpreis für 4 Jahre Massendruck mittel E2	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	4,00	Jahre	 pro 1,00 Jahr	
	Gemäß Preisblatt Massendruck mittel E2 (Anlage 2)					

3	Gesamtpreis für 4 Jahre Massendruck groß E2	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	4,00	Jahre	 pro 4,00 Jahr	

Gemäß Preisblatt Massendruck groß E2 (Anlage 2)

4	Gesamtpreis für 4 Jahre Massendruck Umlage E2	USt. [%] 19%	Menge 4,00	Einheit Jahre	Einzelpreis [EUR] pro 1,00 Jahr	Gesamtpreis [EUR]
	gemäß Preisblatt Massendruck Umlage E2 (Anlage 2)					
5	Gesamtpreis für 4 Jahre Massendruck E1/E2	USt. [%] 19%	Menge 4,00	Einheit Jahre	Einzelpreis [EUR] pro 1,00 Jahr	Gesamtpreis [EUR]
	Gemäß Preisblatt Massendruck E1/E2 (Anlage 2)					
6	Gesamtpreis für 4 Jahre Massendruck PZU	USt. [%] 19%	Menge 4,00	Einheit Jahre	Einzelpreis [EUR] pro 1,00 Jahr	Gesamtpreis [EUR]
	Gemäß Preisblatt Massendruck PZU (Anlage 2)					
7	Gesamtpreis für 4 Jahre Officedrucke E2	USt. [%] 19%	Menge 4,00	Einheit Jahre	Einzelpreis [EUR] pro 1,00 Jahr	Gesamtpreis [EUR]
	Gemäß Preisblatt Officedrucke E2 (Anlage 2)					

8	Gesamtpreis für 4 Jahre Sammeldrucke	USt. [%] 19%	Menge 4,00	Einheit Jahre	Einzelpreis [EUR] pro 1,00 Jahr	Gesamtpreis [EUR]
	Gemäß Preisblatt Sammeldrucke (Anlage 2)					
9	Bereitstellung	USt. [%] 19%	Menge 1,00	Einheit Stück	Einzelpreis [EUR] pro 1,00 Stück	Gesamtpreis [EUR]
	Bereitstellung Services/Plattform Spezifikation siehe Leistungsbeschreibung					
10	Kosten für Anpassung- und Entwicklungstätigkeiten	USt. [%] 19%	Menge 200,00	Einheit Stunden	Einzelpreis [EUR] pro 1,00 Stunde	Gesamtpreis [EUR]
	Preis für abrufbare Anpassungs- und Entwicklungstätigkeiten durch den Auftragnehmer					

Angebotssumme(N)

Summe exkl. Nachlass
(netto)

Nachlass (netto)	_____
Summe inkl. Nachlass (netto)	_____
Umsatzsteuer	_____
Summe (brutto)	_____

Verfahren: AS260071 - Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen

Auflistung aller Dateianlagen zu den Positionen

Name	Dateiname	Größe	MIME-Type
------	-----------	-------	-----------

Verfahren: AS260071 - Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen

EIGNUNGSKRITERIEN

1 BGP - Unternehmensinformationen

Gewichtung: 0,00%

1.1 Rechtsform des Unternehmens [Mussangabe]

Bitte geben Sie die Rechtsform des Unternehmens an:

- ☐ Einzelunternehmen
- ☐ Gesellschaft des Bürgerlichen Rechts (GbR)
- ☐ Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
- ☐ Aktiengesellschaft (AG)
- ☐ Andere Rechtsform

Mehrere Antworten wählbar

1.2 Gründungsjahr [Mussangabe]

Bitte geben Sie das Gründungsjahr des Unternehmens

1.3 Gesamtzahl der Mitarbeiter [Mussangabe]

Geben Sie die aktuelle Anzahl aller Mitarbeiter des Unternehmens an

1.4 Mitgliedschaft Berufsgenossenschaft(en) [Mussangabe]

Ich bin, bzw. wir sind Mitglied folgender Berufsgenossenschaft(en)
(Bieterinnen und Bieter, die ihren Sitz nicht in der Bundesrepublik Deutschland haben, geben den für sie zuständigen
Versicherungsträger an):

1.5 USt-Identifikationsnummer [Mussangabe]

Meine, bzw. unsere Umsatzsteuer-Identifikationsnummer lautet:

1.6 Herkunft Unternehmen [Mussangabe]

Ich bin, bzw. wir sind ein Unternehmen mit Sitz in

- ☐ Deutschland
- ☐ einem EU-Staat
- ☐ einem Staat außerhalb der EU

Mehrere Antworten wählbar

1.7 Ausländisches Unternehmen

Staat des Unternehmenssitzes, sofern nicht Deutschland:

1.8 Internetadresse/Homepage [Mussangabe]

Bitte geben Sie die Internetadresse / Homepage des Unternehmens an:

2 Unternehmenserklärungen

Gewichtung: 0,00%

2.1 Nichtvorliegen von Ausschlussgründen [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Erklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen

Ich/Wir erkläre(n), dass

a) eine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, nicht rechtskräftig verurteilt oder gegen das Unternehmen keine Geldbuße nach § 30 OWiG rechtskräftig festgesetzt worden ist wegen einer der nachfolgenden Straftaten:

1. § 129 des Strafgesetzbuchs (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129a des Strafgesetzbuchs (Bildung terroristischer Vereinigungen) oder § 129b des Strafgesetzbuchs (Kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland),
2. § 89c des Strafgesetzbuchs (Terrorismusfinanzierung) oder wegen der Teilnahme an einer solchen Tat oder wegen der Bereitstellung oder Sammlung finanzieller Mittel in Kenntnis dessen, dass diese finanziellen Mittel ganz oder teilweise dazu verwendet werden oder verwendet werden sollen, eine Tat nach § 89a Absatz 2 Nummer 2 des Strafgesetzbuchs zu begehen,
3. § 261 des Strafgesetzbuchs (Geldwäsche),
4. § 263 des Strafgesetzbuchs (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,

5. § 264 des Strafgesetzbuchs (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,
 6. § 299 des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr), §§ 299a und 299b des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung im Gesundheitswesen),
 7. § 108e des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern),
 8. den §§ 333 und 334 des Strafgesetzbuchs (Vorteilsgewährung und Bestechung), jeweils auch in Verbindung mit § 335a des Strafgesetzbuchs (Ausländische und internationale Bedienstete),
 9. Art. 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) oder
 10. den §§ 232, 232a Absatz 1 bis 5, den §§ 232b bis 233a des Strafgesetzbuchs (Menschenhandel, Zwangsprostitution, Zwangsarbeit, Ausbeutung der Arbeitskraft, Ausbeutung unter Ausnutzung einer Freiheitsberaubung).

b) über unser Vermögen nicht das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder beantragt worden ist oder der Antrag mangels Masse abgelehnt wurde;

c) sich mein/unser Unternehmen nicht in Liquidation befindet,

d) ich/wir keine schwere Verfehlung begangen habe(n), die meine/unsere Integrität des Unternehmens als Bieter in Frage stellt;

e) ich meine /wir unsere Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt habe(n),

f) ich/wir keine vorsätzlich unzutreffenden Erklärungen im Vergabeverfahren, insbesondere in Bezug auf unsere Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit, abgegeben habe(n) und auch nicht abgeben werde(n).

g) ich/wir nicht eine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags oder Konzessionsvertrags erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt habe(n) und dies zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt hat.

h) ich/wir in Bezug auf Ausschlussgründe oder Eignungskriterien keine schwerwiegende Täuschung begangen oder Auskünfte zurückgehalten habe(n) und in der Lage bin/sind, die erforderlichen Nachweise zu übermitteln,

i) Erklärungen zum Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)

1. ich/wir erkläre/n, dass das Unternehmen nicht aufgrund eines Verstoßes gem.

§ 22 LkSG verurteilt worden ist, (Inkrafttreten ab 01.01.2023),

2. ich/wir erkläre/n, dass ich/wir den Auftraggeber im Zuschlagsfall während der Laufzeit des Vertrages darüber unverzüglich informieren, wenn das Unternehmen aufgrund eines Verstoßes gegen § 22 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) verurteilt wird.

Ich/Wir nehme(n) zur Kenntnis, akzeptiere(n) und bestätige(n), dass ein Bieters vom Verfahren ausgeschlossen werden kann, wenn sich im Rahmen der Überprüfungen anlässlich der Bieterauswahl oder der Angebotsprüfung Angaben als unrichtig erweisen.

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

3 III.1.1) Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung

Gewichtung: 0,00%

3.1 a) Angaben zum Firmenprofil [Mussangabe]

a) Angaben zum Firmenprofil, zur Unternehmensgröße und zum Personalbestand insgesamt. Geschäftsstellenstruktur und Ansprechpartner vor Ort. Ausgefülltes Formblatt Unternehmensdaten beigelegt?

- ☐ Keine Auswahl getroffen (0)
☐ Ja (0)
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

3.2 c) Handelsregisterauszug [Mussangabe]

c) Handelsregisterauszug. Handelsregisterauszug beigelegt?

- ☐ Keine Auswahl getroffen (0)
☐ Ja (0)
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

3.3 d) Haftpflichtversicherung [Mussangabe]

d) Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir gem. den Teilnahmebedingungen der Vergabebekanntmachung eine gültige Betriebshaftpflichtversicherung im Sinne der geforderten Versicherungssummen für Personen-, Sach- und Vermögensschäden mit einer Haftsumme je Schadensfall von mindestens 1 000 000,- EUR besteht.

- ☐ Keine Angabe (0)
☐ Ja (0)
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

3.4 e) Haftpflichtversicherung [Mussangabe]

e) Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir gem. den Teilnahmebedingungen der Vergabebekanntmachung bereit bin/sind eine Betriebshaftpflichtversicherung im Sinne der geforderten Versicherungssummen für Personen-, Sach- und Vermögensschäden mit einer Haftsumme je Schadensfall von mindestens 1 000 000,- EUR abzuschließen.

- ☐ Keine Angabe (0)
☐ Ja (0)
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

3.5 Nichtvorliegen von Ausschlussgründen [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Erklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen

Ich/Wir erkläre(n), dass

a) eine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, nicht rechtskräftig verurteilt oder gegen das Unternehmen keine Geldbuße nach § 30 OWiG rechtskräftig festgesetzt worden ist wegen einer der nachfolgenden Straftaten:

1. § 129 des Strafgesetzbuchs (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129a des Strafgesetzbuchs (Bildung terroristischer Vereinigungen) oder § 129b des Strafgesetzbuchs (Kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland),
2. § 89c des Strafgesetzbuchs (Terrorismusfinanzierung) oder wegen der Teilnahme an einer solchen Tat oder wegen der Bereitstellung oder Sammlung finanzieller Mittel in Kenntnis dessen, dass diese finanziellen Mittel ganz oder teilweise dazu verwendet werden oder verwendet werden sollen, eine Tat nach § 89a Absatz 2 Nummer 2 des Strafgesetzbuchs zu begehen,
3. § 261 des Strafgesetzbuchs (Geldwäsche),
4. § 263 des Strafgesetzbuchs (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,
5. § 264 des Strafgesetzbuchs (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,
6. § 299 des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr), §§ 299a und 299b des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung im Gesundheitswesen),
7. § 108e des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern),
8. den §§ 333 und 334 des Strafgesetzbuchs (Vorteilsgewährung und Bestechung), jeweils auch in Verbindung mit § 335a des Strafgesetzbuchs (Ausländische und internationale Bedienstete),
9. Art. 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) oder
10. den §§ 232, 232a Absatz 1 bis 5, den §§ 232b bis 233a des Strafgesetzbuchs (Menschenhandel, Zwangsprostitution, Zwangsarbeit, Ausbeutung der Arbeitskraft, Ausbeutung unter Ausnutzung einer Freiheitsberaubung).

b) über unser Vermögen nicht das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder beantragt worden ist oder der Antrag mangels Masse abgelehnt wurde;

c) sich mein/unser Unternehmen nicht in Liquidation befindet,

d) ich/wir keine schwere Verfehlung begangen habe(n), die meine/unsere Integrität des Unternehmens als Bieter in Frage stellt;

e) ich meine /wir unsere Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt habe(n),

f) ich/wir keine vorsätzlich unzutreffenden Erklärungen im Vergabeverfahren, insbesondere in Bezug auf unsere Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit, abgegeben habe(n) und auch nicht abgeben werde(n).

g) ich/wir nicht eine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags oder Konzessionsvertrags erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt habe(n) und dies zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt hat.

h) ich/wir in Bezug auf Ausschlussgründe oder Eignungskriterien keine schwerwiegende Täuschung begangen oder Auskünfte zurückgehalten habe(n) und in der Lage bin/sind, die erforderlichen Nachweise zu übermitteln,

i) Erklärungen zum Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)

1. ich/wir erkläre/n, dass das Unternehmen nicht aufgrund eines Verstoßes gem.

§ 22 LkSG verurteilt worden ist, (Inkrafttreten ab 01.01.2023),

2. ich/wir erkläre/n, dass ich/wir den Auftraggeber im Zuschlagsfall während der

Laufzeit des Vertrages darüber unverzüglich informieren, wenn das Unternehmen aufgrund eines Verstoßes gegen § 22 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) verurteilt wird.

Ich/Wir nehme(n) zur Kenntnis, akzeptiere(n) und bestätige(n), dass ein Bieters vom Verfahren ausgeschlossen werden kann, wenn sich im Rahmen der Überprüfungen anlässlich der Bieterauswahl oder der Angebotsprüfung Angaben als unrichtig erweisen.

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

4 III.1.2) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Gewichtung: 0,00%

4.1 a) Vorlage v. Bilanzen o. Bilanzauszügen [Mussangabe]

a) Vorlage von Bilanzen oder Bilanzauszügen des Unternehmens für die letzten 3 Geschäftsjahre pro Jahr nach Maßgabe des § 45 Abs. 4 Punkt 3. VgV. Anlagen beigelegt?

- ☐ Keine Auswahl getroffen (0)
☐ Ja (0)
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

4.2 b) Gesamtumsätze der letzten 3 Geschäftsjahre jew. pro Geschäftsjahr

Gewichtung: 0,00%

4.2.1 Gesamtumsatz 2023 [Mussangabe]

Angaben über die Gesamtumsätze der letzten 3 Geschäftsjahre jeweils pro Geschäftsjahr. Gesamtumsatz 2023

4.2.2 Gesamtumsatz 2024 [Mussangabe]

Angaben über die Gesamtumsätze der letzten 3 Geschäftsjahre jeweils pro Geschäftsjahr. Gesamtumsatz 2024

4.2.3 Gesamtumsatz 2025 [Mussangabe]

Angaben über die Gesamtumsätze der letzten 3 Geschäftsjahre jeweils pro Geschäftsjahr. Gesamtumsatz 2025

4.3 c) Umsatz der letzten 3 Geschäftsjahre im Bereich der Leistungsbeschr.

Gewichtung: 0,00%

4.3.1 Umsatz 2023 [Mussangabe]

Umsatz der letzten 3 Geschäftsjahre der mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar ist, jeweils pro Geschäftsjahr. Gesamtumsatz 2023

4.3.2 Umsatz 2024 [Mussangabe]

Umsatz der letzten 3 Geschäftsjahre der mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar ist, jeweils pro Geschäftsjahr. Gesamtumsatz 2024

4.3.3 Umsatz 2025 [Mussangabe]

Umsatz der letzten 3 Geschäftsjahre der mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar ist, jeweils pro Geschäftsjahr. Gesamtumsatz 2025

5 III.1.3) Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Gewichtung: 0,00%

5.1 a) Referenzen [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer kann drei Referenzen aus den letzten fünf Jahren vorweisen, die ein vergleichbares Mengengerüst und vergleichbare Druckjobs aufweisen.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

5.2 b) Profil [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

b) Mit den Vergabeunterlagen ist mindestens 1 Profil einzureichen, welches die fachlichen Mindestanforderungen sowie die technischen Kenntnisse und Erfahrungen vorweisen kann. Profile beigefügt?

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

6 III.1.3) Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Gewichtung: 0,00%

6.1 Referenzliste [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Referenzen zu zwei (2) Projekten aus den letzten drei Geschäftsjahren, die mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar sind (siehe Leistungsbeschreibung). Die eingereichten Referenzen müssen folgende Inhalte aufweisen:

- Nennung des Auftraggebers
- Ansprechpartner beim Auftraggeber mit Telefonnummer
- Leistungsinhalte
- Leistungszeitraum
- Auftragsvolumen
- Beschreibung des Projektes
- Aufgabenstellung
- Anzahl der zu schulenden Anwender
- Anzahl durchgeführte Schulungen
- Ggf. Besonderheiten

Einzureichen sind mindestens 2 Referenzen, höchstens jedoch 5 Referenzen.

Je ein Formblatt pro Referenz eingereicht?

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

6.2 Kundenzufriedenheiten [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Zu den eingereichten Referenzen sind die entsprechenden Kundenzufriedenheiten einzureichen.

Formblatt Kundenzufriedenheit beigelegt?

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

7 ISO Zertifizierungen

Gewichtung: 0,00%

7.1 ISO 14001 [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer besitzt eine aktuell gültige Zertifizierung nach dem Standard ISO 14001

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

7.2 Zertifikat ISO 14001 [Mussangabe]

Zertifikat beigelegt

- ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ Ja (0)
- ☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

7.3 ISO 27001 [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer besitzt eine aktuell gültige Zertifizierung nach dem Standard ISO 27001

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

7.4 Zertifikat ISO 27001 [Mussangabe]

Zertifikat beigelegt

- ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ Ja (0)
- ☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

7.5 ISO 50001 [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer besitzt eine aktuell gültige Zertifizierung nach dem Standard ISO 50001

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

7.6 Zertifikat ISO 50001 [Mussangabe]

Zertifikat beigelegt

- ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ Ja (0)
- ☐ Nein (0)

8 Referenzen

Gewichtung: 100,00%

8.1 Referenzen 1 Kriterienkatalog 1.6 [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer kann drei Referenzen aus den letzten fünf Jahren vorweisen, die ein vergleichbares Mengengerüst und vergleichbare Druckjobs aufweisen.

- [☐] Keine Angabe
 [☐] Ja
 [☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.2 Formblatt Referenz 1 [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Formblatt beigefügt

- [☐] Keine Angabe
 [☐] Ja
 [☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3 Referenz 2 Kriterienkatalog 1.6 [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer kann drei Referenzen aus den letzten fünf Jahren vorweisen, die ein vergleichbares Mengengerüst und vergleichbare Druckjobs aufweisen

- [☐] Keine Angabe
 [☐] Ja
 [☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.4 Formblatt Referenz 2 [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Formblatt beigefügt

- [☐] Keine Angabe
 [☐] Ja
 [☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.5 Referenz 3 Kriterienkatalog 1.6 [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer kann drei Referenzen aus den letzten fünf Jahren vorweisen, die ein vergleichbares Mengengerüst und vergleichbare Druckjobs aufweisen.

- [☐] Keine Angabe
 [☐] Ja
 [☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.6 Formblatt Referenz 3 [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Formblatt beigefügt

- [☐] Keine Angabe
 [☐] Ja
 [☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.7 Referenz 1 Kriterienkatalog 1.7 [Mussangabe]

Der Auftragnehmer kann eine Referenz aus der deutschen Sozialversicherung vorweisen, die einen vergleichbaren oder größeren (mindestens 80 Prozent des Mengengerüsts, unterschiedliche Jobarten) Umfang besitzt und auch die Massenverarbeitung der förmlichen Zustellung (Postzustellungsurkunden) unterstützt. Die Referenz darf nicht älter als 5 Jahre sein.

- [☐] Keine Angabe (0)
 [☐] Ja (0)

☐] Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

8.8 Formblatt Referenz 1 [Mussangabe]

Formblatt beigefügt

☐] Keine Angabe (0)
☐] Ja (0)
☐] Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

8.9 Referenz 1 Kriterienkatalog 1.8 [Mussangabe]

Gewichtung: 100,00%

Maximalpunktzahl: 0

Der Auftragnehmer kann eine Referenz aus dem öffentlichen Bereich benennen, die einen vergleichbaren oder größeren (mindestens 80 Prozent des Mengengerüsts, unterschiedliche Jobarten) Umfang besitzt und die in der Leistungsbeschreibung benannten Sonderzustellformen (Abschnitt 5.4) aufweisen. Die Referenz darf nicht älter als 5 Jahre sein.

☐] Keine Angabe (0)
☐] Ja (0)
☐] Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

8.10 Referenz 1 [Mussangabe]

Formblatt beigefügt

☐] Keine Angabe (0)
☐] Ja (0)
☐] Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

Verfahren: AS260071 - Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versanddienstleistungen

LEISTUNGSKRITERIEN

1 Punkte gemäß Kriterienkatalog

Gewichtung: 100,00%
Maximalpunktzahl: 560

Erreichte Punktzahl aus dem Kriterienkatalog (Erfolgt durch die Vergabestelle)

Typ	Dateiname	Größe	MIME-Type
Dateianlage	AS260071_Formblatt_Referenzen1_1_6.pdf	36,41 KB	pdf
Dateianlage	AS260071_Formblatt_Referenzen2_1_6.pdf	36,42 KB	pdf
Dateianlage	AS260071_Formblatt_Referenzen3_1_6.pdf	36,95 KB	pdf
Dateianlage	AS260071_Formblatt_Referenzen__1_7.pdf	40,02 KB	pdf
Dateianlage	AS260071_Formblatt_Referenzen_1_8.pdf	40,60 KB	pdf
Dateianlage	AS260071_Anhang_5_Kriterienkatalog_V2.xlsx	35,61 KB	xlsx
Dateianlage	AS260071_Preisblatt.xlsx	52,13 KB	xlsx