

Leistungsbeschreibung Az: RLP260826ePost

"Rahmenvertrag für Druck-, Kuvertier- und Versandleistungen"

für den

Medizinischen Dienst Rheinland-Pfalz (MD RLP)

Inhaltsverzeichnis

1. Leistungsbeschreibung	4
1.1. Vorstellung des Unternehmens	4
1.2. Standorte im Medizinischen Dienst Rheinland-Pfalz.....	5
1.3. Ziel	5
1.4. Vertragsgegenständliche Leistungen	5
2. Definitionen.....	7
3. Beschreibung der vertragsgegenständlichen Leistungen.....	9
3.1. Allgemeine Beschreibung	9
3.2. Papier und Druckmaterialien	10
3.3. Mengengerüst und Auftragsvolumen	10
3.4. Qualitätsanforderungen Druck und Bewertungskriterien des Kriterienkatalogs.....	11
3.5. Verarbeitung der Druckaufträge.....	13
3.5.1. Bezeichnung der Druckaufträge	13
3.5.2. Technische Bestandteile eines Druckauftrags	13
3.5.3. Verarbeitung der Beschreibungsdatei eines Druckauftrags.....	13
3.5.4. Verarbeitung der Druckdateien.....	13
3.5.4.1. Aufbau der zu verarbeitenden XPS-Druckdateien	13
3.5.4.2. Aufbau der zu verarbeitenden PDF-Druckdateien.....	14
3.6. Datenübertragung	15
3.6.1. Dateneinlieferungswege	15
3.7. Notwendige Vorverarbeitung des Druckauftrags	15
3.7.1. Portooptimierung.....	15
3.7.2. DV-Freimachung.....	16

3.8. Versand und Zustellung	16
3.9. Produktions-Monitoring durch den Auftragnehmer	16
3.10. Druckformat	16
3.11. Farbdruck	17
3.11 1. Farbdruck für den Flyer	17
3.12. Nachverarbeitung	18
3.12.1. Kuvertierart, Falzart, Hüllenformat	18
3.12.2. Nachverarbeitung von Sendungen	18
3.12.3. Zusteuerung von Beilagen	18
4. Lieferumfang	19
5. Test- und Freigabeverfahren	20
5.1. Initiale Teststellung	20
5.2. Probeandrucke und Stichproben	20
5.3. Ständige Qualitätskontrolle	21
5.4. Dokumentationen	21
6. Service-Anforderungen	22
6.1. Versandstopp für Sendungen/Sendungsstornierung	22
6.2. Versand von Paketen	22
6.3. Sendungsverfolgung	23
7. Datensicherheit	24
7.1. Löschen von Daten	24
7.2. Datensicherung, Zugriffsschutz	24
8. Mindestanforderungen des Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetzes	25
9. Freigaben	25
10. Telefonische Hotline-Unterstützung	26
11. Einschaltung der Deutschen Post AG	26
12. Anhänge	27

1. Leistungsbeschreibung

1.1. Vorstellung des Unternehmens

Die Medizinischen Dienste Rheinland-Pfalz ist auf Landesebene als eigenständige Körperschaften organisiert. Über 600 Mitarbeitende verteilen sich auf insgesamt fünf Standorte, nämlich die Regionen Nord, Ost, West, Süd sowie Hauptverwaltung.

Im § 283 a SGB V sind die Aufgaben des Medizinischen Dienstes gesetzlich definiert. Die Kranken- und Pflegekassen beauftragen den Medizinischen Dienst mit einer Stellungnahme oder Begutachtung, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder wenn die Kranken- oder Pflegekasse medizinischen oder pflegerischen Sachverstand benötigt, um über einen Leistungsantrag eines Versicherten zu entscheiden. Die Medizinischen Dienste führen jedes Jahr mehrere Millionen Begutachtungen für die Kranken- und Pflegeversicherung durch. Die Bearbeitung einer Fragestellung mündet typischerweise in einer sozialmedizinischen Fallberatung oder in der Erstellung eines Gutachtens. Beispielhafte Fragestellungen sind die Begutachtung der Pflegebedürftigkeit (insbesondere die Empfehlung zur Zuordnung eines Pflegegrads), die Prüfung von Krankenhausabrechnungen oder Stellungnahmen zum Vorliegen von Arbeitsunfähigkeit, zur Indikation von Rehabilitationsleistungen oder zur Verordnung von Medikamenten, Heil- und Hilfsmitteln.

Zudem prüfen die Medizinischen Dienste die Einhaltung von Strukturmerkmalen durch die Krankenhäuser gemäß § 275d SGB V. Krankenhäuser haben den Medizinischen Dienst mit einer Begutachtung zu beauftragen, bevor sie bestimmte Leistungen mit den gesetzlichen Krankenkassen abrechnen können.

Die Expertise der Gemeinschaft der Medizinischen Dienste in medizinischen und pflegerischen Fragen wird in sozialmedizinischen Expertengruppen und Kompetenz-Centren zusammengeführt, die von einzelnen Medizinischen Diensten betrieben werden.

Die zu erbringenden Begutachtungs- und Beratungsleistungen werden vor allem durch entsprechende Vorschriften im SGB V bzw. SGB XI geregelt und sind einer kontinuierlichen Veränderung bzw. Weiterentwicklung unterworfen. Bei der Erbringung der Dienstleistungen werden überwiegend Sozialdaten von Versicherten verarbeitet. Dementsprechend sind sämtliche rechtliche Vorgaben in Bezug auf Speicherung und Verarbeitung von Sozial- und Gesundheitsdaten zwingend zu berücksichtigen.

Die Erbringung der Dienstleistungen durch den Medizinischen Dienst geschieht in unterschiedlichsten Situationen. Zu den Erbringungsorten zählen unter anderem die Räumlichkeiten des Medizinischen Dienstes (Büros und Untersuchungsräume), Räumlichkeiten der Leistungserbringer (bspw. im Krankenhaus oder einer Pflegeeinrichtung), Räumlichkeiten der Auftraggeber (bspw. bei der Krankenkasse) und Räumlichkeiten der Versicherten.

1.2. Standorte im Medizinischen Dienst Rheinland-Pfalz

<i>Regionen</i>	Anschrift
<i>Hauptverwaltung</i>	Albiger Straße 19 d 55232 Alzey
<i>Region Nord</i>	Jakob-Hasslacher-Straße 4 56070 Koblenz
<i>Region Ost</i>	Wilhelm-Theodor-Römheld-Straße 28 55130 Mainz
<i>Region West</i>	Aulstraße 1 54290 Trier
<i>Region Süd</i>	Denisstraße 1a 67663 Kaiserslautern

1.3. Ziel

Zurzeit erfolgt der Briefversand dezentral durch Drucken, Kuvertieren und Frankieren vor Ort und einen Holservice zur Übergabe an die Deutsche Post.

Ziel ist der Abschluss eines Rahmenvertrages für die zentrale Auslagerung der Druck-/Kuvertier- und Versandleistungen an einen externen Dienstleister. Der genaue Leistungsumfang wird in den folgenden Kapiteln spezifiziert.

Die Umsetzung erfolgt dabei nach Bereichen (Pflege, Medizin, Verwaltung) und wird jeweils separat beauftragt. Für jeden der Bereiche ist jeweils eine Test- sowie eine Pilotphase (z. B. durch eine Dienststelle) mit jeweiliger Abnahme vorgeschaltet. Eine Zeitplanung ist als Anlage beigefügt.

Der Bereich mit dem größten Druckvolumen stellt der Pflegebereich dar.

1.4. Vertragsgegenständliche Leistungen

Gegenstand der Ausschreibung ist die Ausführung der nachfolgend näher beschriebenen Druck-, Kuvertier- und Versandleistungen, die Bereitstellung der hierfür benötigten Materialien die im Anhang 1 (Druckauftragsspezifikationen) definiert sind, die Erbringung der damit einhergehenden Service-Leistungen (nachfolgend „vertragsgegenständliche Leistungen“ genannt).

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

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

Diese Interessensgruppen sind:

- Versicherte
- Auftraggeber (z.B. Kranken- und Pflegeversicherung, Sozialamt, etc.)
- Leistungserbringer (z.B. Krankenhaus, Pflegeheim oder Behandler)
- Sonstige (z.B. Ministerium, etc.)

Die vertragsgegenständlichen Leistungen beinhalten die Durchführung der in Kapitel 3 dieser Leistungsbeschreibung sowie in Anhang 1 (Druckauftragsspezifikationen) spezifizierten Leistungen, ab der Anlieferung der Druckdaten in elektronischer Form durch den Auftraggeber bis zur Übergabe der versandfertigen Sendungen an den beauftragten Konsolidierer bzw. Postdienstleister. Die Beschaffung und Lieferung der erforderlichen Materialien sind ebenfalls Vertragsgegenstand.

Die konkreten Anforderungen, Vertragstermine, Verarbeitungszeiten und Inhalte der vertragsgegenständlichen Leistungen sind in Anhang 1 (Druckauftragsspezifikationen) spezifiziert.

Der Auftraggeber hat zu diesen Anwendungen Ausschluss- und Wertungskriterien in Anhang 2 (Kriterienkatalog) definiert, die in Kapitel 3.4. und 3.5 erläutert sind

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

2. 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 Versanddienstleisters.
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 einen Postdienstleister übergibt. Die Konsolidierung hat zum Ziel, größtmögliche Rabatte geltend zu machen.
Drucktypidentifikator	Beschreibt die zu druckenden Parameter, welche in der Druckmatrix ausgelesen werden. Beispiel: <Terminankündigung Erwachsene> = laut Druckmatrix Kuvert DIN Lang, beidseitiger Druck, Papierformat xy (siehe Druckspezifikation)
Massendruck	Unter Massendruck wird die Verarbeitung von gleichartigen Drucksachen in großvolumigen Stückzahlen 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 eines Postdienstleisters. Ziel der Portooptimierung ist dabei, die größtmögliche Rabattierung auf die anfallenden Portokosten zu erreichen.
Sammeldruck	Unter Sammeldruck wird die Verarbeitung von Drucksachen verstanden, welche ohne handschriftliche Unterschrift gedruckt und versendet werden. Der Druck wird durch den jeweiligen Sachbearbeiter ausgelöst, systemseitig gesammelt und zu definierten Zeitpunkten zum Druck und Versand übergeben.
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 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 werden Unternehmen verstanden, welche berechtigt sind, Postdienstleistungen im Sinne des deutschen Postgesetzes (PostG) zu übernehmen und zu befördern.
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 (z. B. AFP-Datei oder XPS-Datei) verstanden.
Versanddienstleistung	Unter Versanddienstleistung werden Postdienstleistungen im Sinne des deutschen Postgesetzes (PostG) 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 enthält befindet sich hierbei in der Druckdatei.
Leistungsabruf	Unter Leistungsabruf wird die vom Auftraggeber abgerufene vertragsgegenständliche Leistung gemäß der in Anhang 1 definierten Druckaufträge verstanden.
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 Anhang 1 definierten Druckaufträge) verstanden. Die herzustellenden Stichproben sind an den Auftraggeber an einen vom Auftraggeber festgelegten Standort zu transportieren.
Postlaufzeit	Die Postlaufzeit bezeichnet die Zeitdauer, die eine Postsendung von der Aufgabestelle bis zum Empfänger benötigt. Für die Zustellung in Deutschland gilt, dass ein Werktag für die Zustellung einer Sendung bundesweit möglich ist. So weit nicht anders verzeichnet gilt diese Vorgabe auch für die nachfolgenden Leistungsinhalte.
(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.
Werktage	Der Werktag ist ein Arbeitstag, an dem nach den Arbeitszeitvorschriften regelmäßig gearbeitet wird, vereinbarte Termine fortlaufen und Leistungen zu erbringen sind. Samstag sind Werktage. Keine Werktage sind Sonn- und bundeseinheitliche Feiertage.

3. Beschreibung der vertragsgegenständlichen Leistungen

3.1. Allgemeine Beschreibung

Der künftige Auftragnehmer ist die zur Erreichung des Ziels gem. Ziffer 1.3. dieser Leistungsbeschreibung erforderlichen Leistungen zu erbringen und in den Angebotspreis einzukalkulieren. Zu den durch den Auftragnehmer zu erbringenden vertragsgegenständlichen Leistungen gehören insbesondere folgende Leistungen:

- Bereitstellung der IT-Infrastruktur zur Entgegennahme der Druckaufträge
- Vorverarbeitung und Vorbereitung der Druckdaten
- Vollständige Verarbeitung der Druckaufträge unter Gewährleistung der notwendigen Kapazitätsanforderungen
- Produktion von b/w- und Farbdokumenten in der geforderten Qualität
- Falzen, Schneiden und Kuvertieren
- Heften und Lochen von Sendungen
- Selektive Zusteuerung von Beilagen
- Prüfung und Umsetzung von Maßnahmen zur Portooptimierung
- Durchführung der Freimachung/DV-Freimachung
- Durchführung einer ggf. notwendigen Konsolidierung
- Sortierte Übergabe an Post- bzw. Versanddienstleister
- Erstellung von Probeandruck und Stichproben und Versand derselben an den Auftraggeber bzw. an die benannten Interessensgruppen des Auftraggebers
- Betrieb aller notwendigen Test- und Produktionssysteme
- Bereitstellung von geeigneten Tracking- und Monitoring-Systemen
- Erstellung aller 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 (Anhang 2) mitsamt den Spezifikationen der Druckaufträge (Anhang 1) dargestellt

3.2. Papier und Druckmaterialien

Der Auftragnehmer ist weiter für die Beschaffung und Beistellung der für die auszuführenden Druckaufträge benötigten Materialien zuständig. Als Materialien werden insbesondere definiert:

- Druckpapier mit einem Weißgrad von CIE 160 (Abweichungen werden mit CIE +/-10 akzeptiert)
- Flyer (Farbdruck)
- Responsekuvert
- Antwortsendung (Porto zahlt Empfänger) z.B. Versichertenbefragung Institut „anaQuestria GmbH“ (Kuvertgröße C6)
- Kuverts der gemäß den Spezifikationen der Druckaufträge entsprechenden Größen
- Kuverts für Postzustellungsaufträge

Ob die Vorlagen beschafft, vorproduziert oder zum Zeitpunkt der Druckproduktion erzeugt werden, obliegt dem Auftraggeber.

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

Die zu druckenden Dokumente können folgende Bestandteile aufweisen:

- Texte
- Ausfüllfelder
- Grafiken, Overlays, Logos, Fotos, Zeichnungen
- Tabellen
- Strichcodes und Barcodes ggf. QR-Code
- Variable Daten wie beispielsweise Adressfelder und/oder fachliche Angaben

3.3. Mengengerüst und Auftragsvolumen

Das Gesamtmengengerüst für alle drei Bereiche lässt sich pro Jahr auf ca. 465.000 Formularausdrucke bzw. ca. 1,5 Mio. Seitenausdrucke beziffern. Diese Zahlen können jährlich sowohl bezüglich der Gesamtmenge als auch bezüglich der einzelnen Arten und Bereichsmengen differieren. Gefordert werden Festpreise während der Vertragslaufzeit. Preisanpassungen bei Mengenänderungen sind ausgeschlossen. Mindestabnahmen werden nicht zugesagt.

Das Mengengerüst im Bereich Pflege kann in der Anlage 1 (Druckspezifikationen) entnommen werden und basiert auf den konkreten Vorgaben für die spezifizierten Druckaufträge der in Ziffer 1.4 bereits benannten Interessensgruppen des Auftraggebers.

Die Umstellung auf den künftigen Auftragnehmer wird in Teilschritten erfolgen und teilt sich in mehrere Teilprojekte auf, welche sich in drei Projektphasen grob skizzieren lassen:

1. Teilprojekt „Pflege“
 - a. Teststellung & Konfiguration (ein Monat nach Zuschlag)
 - b. Pilotierung in einer Region (zwei Monate nach Abschluss Teststellung & Konfiguration)
 - c. Umsetzung auf alle Regionen (ein Monat nach Abschluss Pilotierung)

2. Teilprojekt „Medizin & externe Qualitätssicherung“
 - a. Teststellung & Konfiguration (ein Monat nach Einzelabruf)
 - b. Pilotierung in einer Region (zwei Monate nach Abschluss Teststellung & Konfiguration)
 - c. Umsetzung auf alle Regionen (ein Monat nach Abschluss Pilotierung)
3. Teilprojekt „Verwaltung/Vorstand“
 - a. Teststellung & Konfiguration (ein Monat nach Einzelabruf)
 - b. Pilotierung in einer Region (zwei Monate nach Abschluss Teststellung & Konfiguration)
 - c. Umsetzung auf alle Regionen (ein Monat nach Abschluss Pilotierung)

Neben dem zeitlichen Faktor sind die jeweilige Phasen (a., b. und c.) eines Teilprojektes erst dann erfolgreich beendet, sofern die Prozesse gemäß den MUSS-Anforderungen aus dem Kriterienkatalog störungsfrei ablaufen.

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

Die Mengenangaben können sich bezogen auf die Gesamtmenge wie auch auf die spezifizierten Druckaufträge in Häufigkeit der Ausführung und Volumen verändern. Das Gesamtvolumen wird variieren.

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

3.4. Qualitätsanforderungen Druck und Bewertungskriterien des Kriterienkatalogs

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, eine hohe Qualität für Produktion und Druck der auszuführenden Druckaufträge während der ganzen Vertragslaufzeit zu gewährleisten.

Die Bieter sind in dem Ausschreibungsverfahren aufgefordert, die angebotene Druckqualität anhand von Druckmustern nachzuweisen. Diese Druckmuster sind in der Anlage erfasst und werden mit den im Kriterienkatalog angegebenen Punkten je nach angebotener Qualität bewertet.

Die durch den Auftragnehmer zu erstellenden Druckmuster dienen als Bewertungsmaßstab für die Qualitätsanforderungen des Auftraggebers. Der Auftraggeber stellt für die Erstellung der Druckmuster entsprechende elektronische Referenzdokumente im XPS-Format sowie PDF-Format bereit.

Die Druckmuster des Auftragnehmers werden mit Referenzausdrucken des Auftraggebers verglichen und gemäß den Punkten im Kriterienkatalog bewertet.

Das durch den Auftragnehmer eingesetzte Papier für die Druckmuster entspricht dem in den Druckaufträgen spezifizierten Vorgaben und ist mit den in der späteren Produktion eingesetzten und den Preisblättern bepreisten Materialien identisch.

Die Bewertungskriterien (siehe Kriterienkatalog) werden dann, wenn die jeweils geforderten Erklärungen/Beschreibungen vorliegen und eingereicht werden, mit der jeweils angegebenen Maximalpunktzahl bewertet, werden die jeweils geforderten Erklärungen/Beschreibungen nicht eingereicht, wird das Kriterium mit Null Punkten bewertet.

Für die Produktion der Druckmuster stellt der Auftraggeber die entsprechenden XPS- Dateien sowie PDF-Dateien über die Ausschreibungsunterlagen zur Verfügung.

a) Referenzdokument „Anschreiben“

Das Referenzdokument „Anschreiben“ repräsentiert ein typisches Schreiben der Interessensgruppen des Auftraggebers mit einem hohen textuellen Anteil in Schwarzdruck und einem einfarbigen größeren Logo. In die Bewertung fließen der allgemeine Qualitätseindruck und die Schärfe der einzelnen Schriftzeichen ein (Vermeidung von Ausfransungen, Konturenschärfe, Lesbarkeit). Zusätzlich werden die Schwärze des Textes und der Farbeindruck des Logos bewertet und mit dem Referenzdruck verglichen.

b) Referenzdokument „Mischdokument“

Das Referenzdokument „Mischdokument“ repräsentiert ein oftmals vorkommendes „Mischdokument“, welches aus Text, einem farbigen Logozusatz und einem Farbbild besteht. In Ergänzung zum Referenzdokument „Anschreiben“ wird der allgemeine Qualitätseindruck (Betrachtung in Normalabstand) des Dokuments, der Kontrast und die Detaillierung des Farbfotos bewertet und mit dem Referenzdruck durch den Auftraggeber verglichen.

Der Auftragnehmer bestätigt mit der Einreichung der Druckmuster, die Qualität und Güte seiner Produktion und gewährleistet über den kompletten Ausschreibungszeitraum 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.

3.5. Verarbeitung der Druckaufträge

3.5.1. Bezeichnung der Druckaufträge

Der Begriff Druckauftrag wird für Druckdaten verwendet, die in einem Zusammenhang stehen, d.h. jeder Druckauftrag ist entweder ein XPS-Dokument oder ein PDF-Dokument. Dementsprechend sind es beim Stapeldruck mehrere XPS-oder PDF-Dokumente (Beispiel: Es werden alle zu druckenden Terminankündigungen übermittelt). In Anhang 1 (Druckauftragsspezifikationen) sind ein Teil der im Leistungsumfang zu berücksichtigenden Druckaufträge spezifiziert.

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

3.5.2. Technische Bestandteile eines Druckauftrags

Jeder Druckauftrag besteht entweder aus einer XPS- oder PDF-Datei die einen Drucktypidentifikator beinhalten.

3.5.3. Verarbeitung der Beschreibungsdatei eines Druckauftrags

Pro Druckauftrag wird ein Drucktypidentifikator geliefert. Diese beschreibt den Umfang des Druckauftrags und muss durch den Auftragnehmer, mithilfe einer Druckmatrix, welche im Vorfeld zusammen mit dem Auftraggeber definiert wird, verarbeitet werden. Es muss jederzeit möglich sein, Druckmatrixänderungen zwischen dem Auftragnehmer und Auftragsgeber, vornehmen zu können.

3.5.4. Verarbeitung der Druckdateien

Pro Druckauftrag ist das technische Format der Druckdateien festgelegt:

- Die Druckaufträge werden sowohl über unsere regionale Betriebssoftware (MEDIKOS und QASP) via XPS-Druckdateien, bekannten Microsoft Office Programmen (z.B: Word oder Excel) sowie mit einer neuen Software (MDconnect) via PDF-Druckdateien geliefert.
- Der Auftragnehmer stellt die Verarbeitung der technischen Druckformate sicher.

Zu beachten ist, derzeit findet eine sukzessive Umstellung auf die neue Betriebssoftware, sodass sich künftig der Anteil an XPS-gelieferten Druckdateiformaten verringern und sich der Anteil an PDF-generierten Druckdateien erhöhen wird.

3.5.4.1. Aufbau der zu verarbeitenden XPS-Druckdateien

Die Druckdateien zu den Druckaufträgen werden im XPS- Format übermittelt. Komprimiert unterschreiten die XPS-Dateien eine Dateigröße von maximal 2 GB.

Ein Druckauftrag kann mehrere XPS-Druckdateien enthalten. Der Auftragnehmer muss die Verarbeitung eines Druckauftrags mit maximal 1.700 XPS-Druckdateien pro Kalendertag sicherstellen. Die maximale Größe des gesamten Druckauftrags beträgt 100 GB.

Eine XPS-Druckdatei enthält eine einzelne Sendung, wobei eine Sendung aus einer oder mehreren Seiten besteht. Jede Sendung ist über einen Drucktypidentifikator auf der ersten Seite eindeutig gekennzeichnet.

Der Auftragnehmer ist in der Lage, die übermittelten XPS-Druckdateien zu verarbeiten und hat die Aufgabe über die Auswertung des Drucktypidentifikators:

- die Sendungsgrenzen für die Kuvertierung zu erkennen,
- die Interessensgruppeninformationen für die Rechnungsstellung auszulesen,
- die Materialinformationen für den Produktionsdruck festzulegen,
- die Verarbeitung jeder im Druckauftrag enthaltenen Sendung (Brief) zu protokollieren,
- und die notwendigen Daten für die Portooptimierung und nachgelagert die DV- Freimachung zu ermitteln
- sowie Freistempelung zu gewährleisten, sofern keine DV-Freimachung möglich ist.

3.5.4.2. Aufbau der zu verarbeitenden PDF-Druckdateien

Die Druckdateien zu den Druckaufträgen werden im PDF- Format übermittelt. Komprimiert unterschreiten die PDF-Dateien eine Dateigröße von maximal 2 GB.

Ein Druckauftrag kann mehrere PDF-Druckdateien enthalten. Der Auftragnehmer muss die Verarbeitung eines Druckauftrags mit maximal 1.700 PDF-Druckdateien pro Kalendertag sicherstellen. Die maximale Größe des gesamten Druckauftrags beträgt 100 GB.

Eine PDF-Druckdatei enthält eine einzelne Sendung, wobei eine Sendung aus einer oder mehreren Seiten besteht. Jede Sendung ist über einen Drucktypidentifikator auf der ersten Seite eindeutig gekennzeichnet.

Der Auftragnehmer ist in der Lage, die übermittelten PDF-Druckdateien zu verarbeiten und hat die Aufgabe über die Auswertung des Drucktypidentifikators:

- die Sendungsgrenzen für die Kuvertierung zu erkennen,
- die Interessensgruppeninformationen für die Rechnungsstellung auszulesen,
- die Materialinformationen für den Produktionsdruck festzulegen,
- die Verarbeitung jeder im Druckauftrag enthaltenen Sendung (Brief) zu protokollieren,
- und die notwendigen Daten für die Portooptimierung und nachgelagert die DV- Freimachung zu ermitteln
- sowie Freistempelung zu gewährleisten, sofern keine DV-Freimachung möglich ist.

3.6. 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. Nach heutigem Stand beträgt die maximale Größe der zu übermittelten Daten 100 GB pro Leistungsabruf.

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.

3.6.1. Dateneinlieferungswege

Die Dateneinlieferung erfolgt über ein gesichertes Online-Verfahren.

Für die Anlieferung der Druckaufträge durch den Auftraggeber muss ein Druckdienst- Verfahren unterstützt werden, d.h. der Auftragnehmer stellt einen entsprechenden Druckertreiber zur Verfügung.

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

3.7. Notwendige Vorverarbeitung des Druckauftrags

3.7.1. 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 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 von ihm angebotene Portooptimierung bezogen auf die eingesetzten Postdienstleister beschreiben.

3.7.2. DV-Freimachung

Bei DV-Freimachung sind die Vorgaben des Postdienstleisters einzuhalten.

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

Bestimmte benannte Druckaufträge (siehe Anhang Druckauftragsspezifikationen) sind nach den allgemeinen Vorgaben der Deutschen Post AG freizumachen. Der Auftragnehmer gewährleistet dazu die DV-Freimachung inklusive Infrastrukturrabatt nach den Vorgaben der Deutschen Post AG.

Ebenso muss der Versand von Sendungen mit der Versandart „Dialogpost“ möglich sein, wenn ein Druckauftrag als „dialogpostfähig“ ausgezeichnet ist.

3.8. Versand und Zustellung

Die Anforderungen können aus dem Kriterienkatalog Ziffer 9.1, 9.2 und 9.3 entnommen werden.

3.9. Produktions-Monitoring durch den Auftragnehmer

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber eine Möglichkeit zur Verfügung, die es dem Auftraggeber erlaubt den aktuellen Produktionsfortschritt seiner Druckaufträge online abzufragen. Über diese Möglichkeit kann der Auftraggeber in Produktion befindliche Druckaufträge, abgeschlossene und abgebrochene Druckaufträge einsehen.

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

Jede Sendung (Brief) aus allen spezifizierten Druckaufträgen ist in den Druckdateien mit einer eindeutigen Sendungsnummer gekennzeichnet. Die Verarbeitungsinformationen zu den einzelnen Sendungen eines Druckauftrags müssen bis zu 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 der Sendungen pro Portoklasse) in einem vordefinierbaren Zeitraum aufgeführt sind und im csv-Format exportiert werden können.

3.10. Druckformat

Der Auftragnehmer hat die im Anhang 1 (Druckauftragsspezifikationen) spezifizierten Formate einzuhalten. Die Auflösung des Drucks muss mindestens 300dpi betragen.

Die Ordnungsgemäße Vertragserfüllung bzgl. der im Anhang 1 (Druckauftragsspezifikationen) genannten Druckaufträge setzt die Verwendung der „Blindfarbe“ voraus. Die Ausdrucke sämtlicher Formulare müssen hinsichtlich des markierten Grauwertes dem RGB 242/242/242 entsprechen. Jede Abweichung berechtigt den Auftraggeber, die Abnahme der Leistung zu verweigern und die Neuerfüllung zu fordern.

3.11. Farbdruck

Die Druckaufträge sind mit Ausnahme des Formularanhangs (z.B. „Pflegeflier“) aktuell vollständig in schwarz/weiß auszuführen. Der Auftraggeber behält sich vor, im Leistungszeitraum Druckaufträge auch in Vollfarbdruck ausführen zu lassen. Für beide Druckvarianten muss der Auftragnehmer die in den Druckauftragsspezifikationen genannten maximalen Bearbeitungszeiten sicherstellen.

Im Vollfarbdruck müssten folgende Dokumente bzw. Dokumentbestandteile farbig gedruckt werden:

- Farbiges Logo auf der ersten Seite des Anschreibens. Die Farbwerte des Logos sind CMYK 100.50.25.35 und CMYK 100.0.15.0.
- Flyer Farbdruck.

Der Auftraggeber liefert das farbiges Logo und die farbigen Bestandteile in den Druckdatenströmen mit. Eine Vorproduktion im Offset-Verfahren ist deswegen nicht möglich.

3.11 1.Farbdruck für den Flyer

Die Farbseiten beinhalten farbige Fotos (Abdeckung bis zu 100 Prozent der Seitenfläche), die beidseitig sowie farbig ausgedruckt werden müssen.

3.12. Nachverarbeitung

3.12.1. Kuvertierart, Falzart, Hüllenformat

Die Falzarten entsprechen der DIN Norm 676. Die Blattzahl der Sendungen bestimmt die Art der Kuvertierung sowie das Format der zu verwendenden Hülle. Das Format der Blätter in den zu erzeugenden Sendungen legt die möglichen Falzarten fest. Details siehe hierzu Anhang 1 (Druckauftragsspezifikationen).

Folgende Sendungsarten müssen möglich sein:

- Brief (Standard, Kompakt, Groß und Maxi)
- Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein
- Pakete

3.12.2. Nachverarbeitung von Sendungen

Die Bindung von Sendungen soll möglich sein, sofern erforderlich.

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

- a) Bei Überschreitung einer fest bestimmten Blattanzahl
- b) Bei Vorkommen eines Kriteriums (Bsp. „Sonderdruck“ im PDF- oder XPS-Format) in der einzelnen Sendung

3.12.3. Zusteuerung von Beilagen

Bis zu fünf verschiedene Beilagen müssen den Sendungen zugesteuert werden können (s. Punkt 3.2). Eine selektive Zusteuerung der Beilagen muss anhand des Drucktypidentifikators möglich sein.

Die Vorlagen für die Beilagen werden durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Es muss möglich sein, dass bei einer digitalen Vorlage der Beilage der Druck über ein geeignetes Produktionsverfahren der Auftragnehmer sichergestellt ist und 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 Zusteuerung der Beilagen muss selektiv in den folgenden Varianten möglich sein:

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

4. Lieferumfang

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

5. Test- und Freigabeverfahren

5.1. Initiale Teststellung

Vor dem eigentlichen 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:

- Anschreiben Fragebogen SPV amb Erwachsene Fb-PV-060
- Anschreiben Fragebogen SPV amb Kind Fb-PV-061
- Anschreiben Fragebogen SPV amb Betreuer Fb-PV-062
- Terminankündigung Erwachsene amb Fb-PV-053
- Terminankündigung Erwachsene stationär Fb-PV-049
- Terminankündigung Kind amb Fb-PV-054
- Terminankündigung Kind stationär Fb-PV-050
- Anschreiben Betreuer amb Fb-PV-041
- Anschreiben Betreuer stationär Fb-PV-042
- Anschreiben Telefoninterview Erwachsene ambulant Fb-PV-053-TI
- Terminankündigung Telefoninterview Kind ambulant Fb-PV-054-TI
- Terminankündigung Telefoninterview Betreuer ambulant Fb-PV-041-TI
- Mitteilung KK Verzögerung Fb-PV-045
- Versichertenbefragung Hausbesuche
- Versichertenbefragung Telefoninterview

Die Probedrucke und Probekuvertierungen haben pro Testlauf einen Maximalumfang von 200 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.

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

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

5.2. 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 Interessensgruppen 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.

5.3. 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 das QS umgesetzt wird?
- Werden offizielle Qualitätsstandards angewendet und regelmäßig von Dritten überprüft?

5.4. Dokumentationen

Der Auftraggeber muss mindestens die folgenden Dokumentationen bereitstellen:

- Beschreibung der Systeminfrastruktur zur technischen Anbindung (Server, Zertifikat, Authentifizierung)
- (maximal zweiseitige) Beschreibung der Systeminfrastruktur inklusive der technischen Sicherungsmaßnahmen um den unerlaubten Zugriff auf Daten, Inhalte und Dokumente zu verhindern.
- Prozessbeschreibung, wie der Umgang mit eingelieferten Datenträgern geregelt ist und wie der sichere Umgang vom Eintreffen bis zur Vernichtung/Rückgabe durch die Mitarbeiter umgesetzt wird.
- Dokumentation der Infrastruktur für die Signaturverifikation.
- Ein Anwenderhandbuch für den Einsatz des Reporting- und Tracking-Werkzeugs.
- Eine Beschreibung der Schritte bei der (automatisierten) Paketverarbeitung
- Eine Beschreibung des Prozesses bei der Verarbeitung von massenhaften Postzustellungsaufträgen

6. Service-Anforderungen

6.1. Versandstopp für Sendungen/Sendungsstornierung

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

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass bis zu 100 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 kann der Auftraggeber bis 14:30 Uhr die Stornierung der Sendung übermitteln.
- b) Der Auftraggeber kann per E-Mail unter Angabe der eindeutigen Sendungsnummer die Stornierung einer Sendung bis 14:30 Uhr des Versandtages übermitteln.
- c) Der Auftraggeber kann in dringenden Fällen auch telefonisch unter Angabe der eindeutigen Sendungsnummer eine Stornierung einer Sendung bis 14:30 Uhr des Versandtages in Auftrag geben.

Die Stornierung der Sendung wird durch den Auftragnehmer per E-Mail bestätigt. Pro Stornierung wird eine E-Mail versendet.

6.2. Versand von Paketen

Ist in einem Leistungsabruf eine Sendung enthalten, die sinnigerweise als Paket versendet wird, muss der Auftraggeber durch den Auftragnehmer informiert werden. Eine Weiterverarbeitung des Paketversands ist nur nach der Freigabe durch den Auftraggeber möglich.

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

6.3. 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 ersichtlich werden, dass:

- a) 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 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.

7. Datensicherheit

Der Auftragnehmer sowie die dazugehörigen Dienstleister verpflichten sich, Zertifizierungen gemäß DIN ISO 9001 und DIN ISO 27001 nachzuweisen und sich regelmäßig nach den Kriterien oder Vorgaben der DIN ISO 9001 und DIN ISO 27001 zertifizieren zu lassen. Die Nachweise werden dem Auftraggeber unaufgefordert vorgelegt.

Aufgrund der sensiblen Daten des Auftraggebers garantiert der Auftragnehmer, dass die Daten ausschließlich in Rechenzentren, mit Sitz in Deutschland, verarbeitet werden.

7.1. Löschen von Daten

Die Druckaufträge müssen nach 90 Tagen durch den Auftragnehmer gelöscht werden.

Die Daten müssen physikalisch gelöscht werden (Vernichtung von Datenträgern, Überschreiben oder Neuformatieren von Datenbeständen). Die Löschung muss gemäß BSI Vorgaben sowie der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) 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- Grundschatz-Katalog. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Anforderungen und Empfehlungen dieses IT-Grundschatz-Katalogs in der jeweils aktuellen Fassung für Datenlöschung einzuhalten.

7.2. Datensicherung, Zugriffsschutz

Der Bieter ist verpflichtet, die Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Die Datensicherung und die Zugriffe der Daten durch nicht berechnigte Personen ist auszuschließen. Eine Kopie der Daten darf nicht erstellt werden.

7.3. Datenträgeraustausch und -versand

Für den Fall, dass der elektronische Weg nicht genutzt werden kann, ist der Druck- und Versand innerhalb der eigenen Unternehmensstruktur des Auftragsgebers gewährleistet.

8. Mindestanforderungen des Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetzes

Die Bieter haben im Umsetzungskonzept darzustellen, dass die Mindestziele und Vorgaben des Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetzes (SaubFahrzeugBeschG) eingehalten werden und dem Auftraggeber die zur Einhaltung seiner Bericht- und Dokumentationspflichten notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Je nach eingesetzter Fahrzeugklasse sind die Emissionsgrenzwerte gem. Anlage 1 zum Saub-FahrzeugBeschG einzuhalten.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Einhaltung der Verpflichtung nach dem SaubFahrzeugBeschG während der gesamten Vertragslaufzeit entsprechend zu dokumentieren und dem Auftraggeber diese auf dessen Verlangen jederzeit nachzuweisen.

Der Auftraggeber legt Wert auf ökologische Nachhaltigkeit und erwartet von den Bietern im Umsetzungskonzept eine Darstellung dazu, durch welche Maßnahmen der Bieter

- 8.1. zu einer Reduzierung der CO₂-Emissionen durch die angebotene Leistung beitragen kann;
- 8.2. die eigenen Beschäftigten in Bezug auf die ökologische Nachhaltigkeit sensibilisiert.

9. Freigaben

Der Auftraggeber prüft nach Maßgabe der in Anhang 1 definierten Druckauftragsspezifikationen für die jeweils betroffene Sendung (=Druckauftrag im Sinne des Anhangs 1) in dem jeweiligen Arbeitsschritt die Ordnungsgemäßheit der jeweils durch den Arbeitsschritt betroffenen Leistung und erklärt sein Einverständnis mit dem jeweils geregelten weiteren Arbeitsschritt durch eine entsprechende „Freigabe“. Näheres regelt der Rahmenvertrag.

10. 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.

11. Einschaltung der Deutschen Post AG

Hinweis zur Teilleistungserbringung im Rahmen der Briefbeförderung durch die Deutsche Post AG: Teilleistungen, bei denen es sich um Briefbeförderungsdienstleistungen der Deutschen Post AG gemäß § 15 Abs. 1 iVm. § 54 Abs. 1 PostG handelt, die im Rahmen der Auftragsabwicklung erbracht werden, sind keine Nachunternehmerleistungen.

12. Anhänge

[1]	Druckauftragsspezifikationen
[2]	Kriterienkatalog
[3]	Musterformulare