



Leistungsbeschreibungen Versanddienstleistungen

Ausschreibung zum Deutschen Mammographie-Screening-Programm Bayerns

Inhalt

1. Allgemeine Informationen Mammographie-Screening-Programm	3
1.1. Allgemeines zum Programm	3
1.2. Zahlenbasis	3
1.3. Ausblick	4
2. Gegenstand der Ausschreibung	5
2.1. Sendungen	6
2.2. Behältergestaltung, Abholung und Transport	6
2.3. Ausladungen (Sonderfälle)	6
2.4. Abholungsort und Bereitstellung der Sendungen	7
2.5. Freimachung	7
2.6. Beförderung der Briefsendungen	7
2.6.1. Zeitpunkt und Häufigkeit der Einlieferung	7
2.6.2. Zustellorte	8
2.6.3. Zustellfristen	8
2.7. Nachweisführung	8
2.7.1. Elektronische Einlieferungsnachweise:	8
2.7.2. Transparente Portoabrechnung & Rabattweitergabe:	8
2.7.3. Rechtliche Einliefererrolle & Vorleistung:	8
2.7.4. Qualitäts- und Laufzeitkontrolle:	8
2.7.5. Archivierungsvorgaben:	9
2.8. Rechnungslegung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3. Zusammenarbeit und Vereinbarungen	9
3.1. Gemeinsamer Probelauf	9
3.2. Produktionsbeginn	9
3.3. Kommunikation	10
3.4. Qualitätsanforderung	10
3.4.1. Service Level Agreements (SLA)	10
3.4.2. Qualitätsregeln	10
3.5. Vertrag	10
3.6. Rabatt-Wettbewerb	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.7. Preisangaben und Bewertungsmodus	Fehler! Textmarke nicht definiert.

1. Allgemeine Informationen Mammographie-Screening-Programm

1.1. Allgemeines zum Programm

Das Mammographie-Screening-Programm ist ein bundesweites Früherkennungsangebot zur frühzeitigen Diagnose von Brustkrebs bei Frauen im Alter von 50 bis 75 Jahren. Ziel des Programms ist es, durch standardisierte Untersuchungsabläufe, hohe Qualitätsanforderungen und regelmäßige Teilnahmeintervalle Brustkrebs in einem möglichst frühen und gut behandelbaren Stadium zu identifizieren und damit die gesundheitlichen Chancen der betroffenen Frauen zu verbessern.

Das Programm wurde auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben durch den Gemeinsamen Bundesausschuss (G-BA) eingerichtet und unterliegt dessen kontinuierlicher Weiterentwicklung sowie umfassender Qualitätssicherung. Die Untersuchungen werden in hierfür zugelassenen Screening-Einheiten durchgeführt, die entweder als stationäre oder mobile Praxen betrieben werden. Diese Einheiten gewährleisten eine flächendeckende Versorgung und stellen sicher, dass anspruchsberechtigte Frauen wohnortnah am Screening teilnehmen können.

Die Zentralen Stellen des Mammographie-Screening-Programms sind die organisatorischen Einheiten, die für die Durchführung des Einladungswesens im jeweiligen Bundesland verantwortlich sind. In Bayern nimmt die Zentrale Stelle Mammographie-Screening Bayern diese Aufgabe wahr.

Sie arbeitet auf Grundlage der Vorgaben des Gemeinsamen Bundesausschusses (G-BA) sowie der Krebsfrüherkennungs-Richtlinie und stellt sicher, dass alle anspruchsberechtigten Frauen regelhaft und fristgerecht zum Screening eingeladen werden. Die Einladung umfasst jeweils die Mitteilung eines bereits terminierten Untersuchungstermins in einer für die Postleitzahl des Wohnorts zuständigen Screening-Einheit. Die Teilnahme am Screening erfolgt auf freiwilliger Basis. Wird der zugewiesene Termin nicht wahrgenommen, ist nach Ablauf eines angemessenen Zeitraums eine Ersatzeinladung zu versenden, die in der Regel ebenfalls einen erneut festgelegten Untersuchungstermin enthält.

1.2. Zahlenbasis

Im Freistaat Bayern leben derzeit rund 2.330.000 Frauen, die grundsätzlich zur Teilnahme am Mammographie-Screening anspruchsberechtigt sind. Da die Einladung im zweijährigen Intervall erfolgt und bestimmte Ausschlusskriterien eine Teilnahme verhindern können, werden jährlich mehr als 1,1 Millionen Frauen von der Zentralen Stelle schriftlich zum Mammographie-Screening eingeladen.

Zusätzlich erhalten über 500.000 Frauen pro Jahr eine Ersatzeinladung, falls der erste Termin ohne Teilnahme oder Rückmeldung verstrichen ist. Insgesamt versendet die Zentrale Stelle somit schätzungsweise rund 1,7 Millionen personalisierte Einladungsschreiben pro Jahr.

Das durchschnittliche Versandvolumen beträgt derzeit pro Woche etwa 25.000 bis 45.000 Einladungspakete. Da unterschiedliche Inhalte in einem Kuvert verschickt werden (z. B. nur ein Anschreiben, zusätzlich ein Fragebogen oder eine Broschüre), ergeben sich unterschiedliche Gewichte je Einladungspaket.

In Ausnahmefällen werden darüber hinaus Ausladungen versendet (z. B. bei längerem Geräteausfall in einer Screening-Einheit), falls der bereits vergebene Termin nicht stattfinden kann. Bei diesen unregelmäßig anfallenden Ausladungen handelt es sich in der Regel um kleinere Druck- und Versandmengen (meist unter 2.000 Stück, häufig im zwei- oder dreistelligen Bereich). Über das Jahr verteilt finden ca. 15 solcher Versandaktionen statt.

1.3. Ausblick

Das organisierte Mammographie-Screening unterliegt einer laufenden Überprüfung durch den Gesetzgeber. Daraus können sich Änderungen ergeben, die Auswirkungen auf den Versand der Einladungsschreiben haben. Derzeit wird über eine mögliche Anpassung diskutiert, deren konkrete Ausgestaltung sowie deren Zeitpunkt der Einführung zum Zeitpunkt der Ausschreibung nicht feststehen. Für die Planung und Kalkulation der Bieter wird die derzeit angedachte Änderung wie folgt dargestellt:

- **Herabsetzung der unteren Altersgrenze**

Es ist derzeit eine gesetzliche Erweiterung des anspruchsberechtigten Personenkreises im Mammographie-Screening in Diskussion. Vorgesehen ist eine Absenkung der unteren Altersgrenze von derzeit 50 Jahren auf künftig 45 Jahre.

Der Zeitpunkt der Einführung sowie die konkrete Ausgestaltung dieser gesetzlichen Änderung sind zum Zeitpunkt der Ausschreibung nicht bekannt. Es ist jedoch davon auszugehen, dass die Erweiterung **während der Vertragslaufzeit** in Kraft treten kann und damit ein **signifikant erhöhtes Druck- und Versandvolumen** für die Zentrale Stelle verursachen wird.

Das jährliche Einladungsvolumen würde sich nach derzeitigen Schätzungen um **ca. 19 % gegenüber dem bisherigen Basisvolumen** erhöhen.

2. Gegenstand der Ausschreibung

- Das vorliegende europaweite Vergabeverfahren dient der Beschaffung von Leistungen, die für den ordnungsgemäßen, qualitätsgesicherten und kontinuierlichen Betrieb des Mammographie-Screening-Programms erforderlich sind.
- **Versandleistungen**

Der Auftragnehmer für die Druckdienstleistung ist:

Fulfillment Mail + Marketing GmbH
Max-Planck-Straße 8 (Einfahrt Nr. 12)
25335 Elmshorn

Beide Dienstleistungen sind funktional miteinander verknüpft und bilden gemeinsam den Gesamtprozess zur Erstellung, bestehend aus Druck und Versand, der Einladungsschreiben im Rahmen des Mammographie-Screening-Programms. Die Auftragnehmer aus Druck und Versand (hier ausgeschrieben) sind verpflichtet, für die ordnungsgemäße Leistungserbringung **eng und koordiniert zusammenzuarbeiten**. Hierzu gehören insbesondere:

- die Abstimmung der Produktions- und Übergabeprozesse,
- die Einhaltung definierter Schnittstellen,
- die Sicherstellung eines reibungslosen Daten- und Materialflusses sowie
- die Gewährleistung der termingerechten Abwicklung aller Arbeitsschritte.
- Die Prozesse sind durchgängig qualitätsgesichert, termingerecht und in Übereinstimmung mit den datenschutzrechtlichen Anforderungen durchzuführen.
- Die Zusammenarbeit der Auftragnehmer ist so auszugestalten, dass die Gesamtleistung **ohne Verzögerungen, Qualitätsverluste oder zusätzlichen Aufwand für die Zentrale Stelle** erbracht wird. Die Verantwortung für die Erfüllung der jeweiligen vertraglichen Pflichten verbleibt bei den einzelnen Auftragnehmern der jeweiligen Leistung (Druck und Versand).

Der Auftragnehmer ist für die Abholung, für die Sortierung, die Konsolidierung, die Frankierung, die Einlieferung und die Zustellung sämtlicher durch den Druckdienstleister produzierten und bereits kuvertierten Ein- und Ausladungsschreiben des bayerischen Mammographie-Screening-Programms verantwortlich. Der Druckdienstleister ist gemäß Anlage 1 verpflichtet eine der dort aufgeführten Varianten (1-3) umzusetzen. Die Zuständigkeit für die Portoabrechnung liegt dabei in jedem Fall vollumfänglich bei dem Auftragnehmer der Versanddienstleistungen.

Die Leistung umfasst insbesondere:

- termingerechte Abholung der Sendungen bei dem Druckdienstleister:
Fulfillment Mail + Marketing GmbH Max-Planck-Straße 8 (Einfahrt Nr. 12), 25335 Elmshorn
- Leistungserbringung gemäß Anlage 1
- Zustellung innerhalb der definierten Regellaufzeiten (**E+4 gem. § 18 PostG**)
- Nachweisführung gegenüber der Auftraggeberin
- Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Vorgaben.

Der Auftragnehmer erbringt die Versanddienstleistung eigenverantwortlich und marktoffen. Die Wahl des Zustellnetzwerks (eigener Zustelldienst, Postdienstleister, Subunternehmer) steht dem Auftragnehmer frei, sofern alle Anforderungen erfüllt werden.

2.1. Sendungen

Die jährlichen Versandmengen sind abhängig von gesetzlichen Vorgaben, demografischen Entwicklungen und der Kapazität der Screening-Einheiten. Ebenfalls spielt die geplante Altersgruppen-Erweiterung (Pkt. 1.3) eine wichtige Rolle beim Versandvolumen.

Nr.	Einladungstyp	Inhalt	Menge/Jahr (Schätzung)	Wöchentliche Menge (Schätzung)	Gewicht
		Versandhülle mit Fenster Format: DIN C6/5 (114 × 229 mm) – DL+	ohne geplante Altersgruppen- erweiterung 45 – 50- jährige		
1	Ersteinladung / Folgeeinladung	Einladungsschreiben (2-seitig), Fragebogen (2-seitig), Informationsbroschüre	ca. 1,2 Mio.	25.000 bis 45.000	> 20 g bis 50 g
2	Ersatzeinladung	Einladungsschreiben (2-seitig), Fragebogen (2-seitig)	ca. 500.000		< 20 g
3	Ersatzeinladung ohne Termin	Anschreiben (2-seitig)	Derzeit ca. 100 bei Bedarf (ggf. relevant nach Umsetzung „Änderung der Ersatzeinladung“)		< 20 g
4	Ausladungen	Anschreiben (1-seitig)	Ca. 2.000		< 20 g

2.2. Behältergestaltung, Abholung und Transport

In der Regel sind **zwei Versandaktionen pro Woche** vorgesehen (aktuell Montag und Donnerstag – evtl. Verschiebung bei Feiertagen). Von dieser Regel kann abgewichen werden; es können auch nur eine oder mehr als zwei Versandaktionen pro Woche anfallen oder andere Tage gewählt werden. Bei Bedarf erfolgt eine kurzfristige Abstimmung zwischen Auftraggeberin und **den Auftragnehmern der Druckdienstleistung und Versanddienstleistung**.

2.3. Sonderfälle (Ausladungen)

In Ausnahmefällen müssen Klientinnen ausgeladen werden (z. B. bei länger andauerndem Geräteausfall). Diese Fälle treten kurzfristig und unregelmäßig auf. Die Versandmenge liegt üblicherweise unter 2.000 Stück pro Jahr; es handelt sich um wenige Versandaktionen pro Jahr (ca. 5 Stück). Hierfür ist eine Sonderabholung notwendig, darüber entscheidet die Zentrale Stelle, ob ein **dringender Versand** erforderlich ist oder ob die Auflieferung mit dem Regelversand erfolgt. Die Sonderabholung und der Versand müssen spätestens jedoch am nächsten Werktag, beim gewählten Zustelldienst eingeliefert werden. Die kurzfristige Abstimmung erfolgt zwischen Auftraggeberin, dem Druckdienstleister und Versanddienstleistungen. Für diesen Sonderfall gilt der Preis gemäß Preisblatt.

Da die Gründe für Ausladungen stets kurzfristig auftreten, werden diese Schreiben durch **den Druckdienstleister** schnellstmöglich, spätestens jedoch am nächsten Werktag nach Datenübermittlung gedruckt und wie die regulären Einladungsschreiben **bis spätestens**

16 Uhr des Vortags des verbindlichen Versandtermins zur Abholung bereitgestellt werden.

In der Regel können Ausladungen im normalen Versandrhythmus (2× wöchentlich) versendet werden.

2.4. Abholungsort und Bereitstellung der Sendungen

Der Abholungsort für die produzierten Sendungen befindet sich bei **dem**

Druckdienstleister:

Fulfillment Mail + Marketing GmbH, Max-Planck-Str. 8, 25335 Elmshorn

Der Druckdienstleister stellt dem Versanddienstleister die Sendungen **bis spätestens 16 Uhr des Vortags des Versanddatums**, sortiert nach Einladungsarten bzw.

Gewichts- oder Portoklassen, zur Abholung bereit

- **Holschuld:** Der Versanddienstleister holt die produzierten Sendungen bei dem Druckdienstleister ab (Erfüllungsort: Betriebsstätte des Druckdienstleisters)
- **Behältergestaltung:** Der Versanddienstleister stellt dem Druckdienstleister rechtzeitig und kostenfrei geeignete Transportbehälter (z. B. Briefbehälter/Kisten) zur Verfügung.
- **Konfektionierung:** Der Druckdienstleister legt die Sendungen in die bereitgestellten Behälter ein und kennzeichnet diese eindeutig (z. B. Stückzahl, Sortierfolge, Gewicht je Einladungspaket). Die Übergabequalität (maximale Füllhöhe, maximales Gewicht, Kennzeichnung etc.) richtet sich nach den Erfordernissen des Versanddienstleisters.
- **Abholung:** Die Abholung hat **chargenrein, vollständig und fristgerecht** zu erfolgen.
- **Übernahmebestätigung** Die Übernahme der Sendungen ist der Auftraggeberin schriftlich zu bestätigen.
- **Direkter Transport** Da es sich gemäß Art. 9 DSGVO um besondere Kategorien personenbezogener Daten (Gesundheitsdaten) handelt, ist ein **direkter, unterbrechungsfreier Transport** zwischen dem Druckdienstleister und Versanddienstleister zwingend erforderlich.
Beispiel der Nichtzulässigkeit:
Freitag 16:00 Uhr: Abholung beim Druckdienstleister
Samstag /Sonntag: Keine Aktion, Lagerung im Fahrzeug
Montag: Übergabe an den Versanddienstleister
Außerdem sind **Zwischenlagerungen** und **Umladungen** ausgeschlossen.

2.5. Freimachung

Um die Ausschreibung marktoffen zu gestalten und den größtmöglichen Rabatt erzielen zu können, wurden in **im Vergabeverfahren Druckdienstleistung** verschiedene **Frankiermodelle** definiert, die durch den Druckdienstleister implementiert werden müssen. Die verschiedenen Varianten werden in Anlage 1 „Beiblatt zur Freimachung und ggf. Konsolidierung“ erläutert.

2.6. Beförderung der Briefsendungen

2.6.1. Zeitpunkt und Häufigkeit der Einlieferung

Wie unter Abschnitt 2.4 **Abholungsort und Bereitstellung der Sendungen** beschrieben, werden die produzierten Sendungen einen Werktag vor dem verpflichtenden Versanddatum bis spätestens 16 Uhr beim Druckdienstleister zur Abholung bereitgestellt. Die Einlieferung durch den Versanddienstleister hat so zu erfolgen, dass die Sendungen

spätestens am verpflichtenden Versanddatum beim gewählten Zustelldienst eingeliefert werden. Der Versand erfolgt **in der Regel zweimal pro Woche** entsprechend dem festgelegten Versandrhythmus. Bei Sonderfällen (z. B. Ausladungen oder dringenden Versandentscheidungen der Auftraggeberin) können **zusätzliche Abholungen und damit häufigere Einlieferungen** erforderlich werden; diese werden kurzfristig zwischen Auftraggeberin, dem Druckdienstleister und dem Versanddienstleister abgestimmt.

2.6.2. Zustellorte

Eingeladen werden alle in Bayern wohnhaften anspruchsberechtigten Frauen gemäß den gesetzlichen Vorgaben. Der Versand der Einladungsschreiben erfolgt daher **in der Regel an Zustelladressen innerhalb des Freistaats Bayern. In Ausnahmefällen** werden Einladungsschreiben auch **an Zustelladressen außerhalb Bayerns, jedoch innerhalb Deutschlands**, zugestellt.

2.6.3. Zustellfristen

Für die Zustellung der Einladungsschreiben ist sicherzustellen, dass mindestens 99% aller Sendungen **spätestens am vierten Werktag nach der Einlieferung (E+4 gem. § 18 PostG)** zugestellt werden. Ablauf:

1. Tag der Abholung:
(minus) -1 Tag bis 16:00 Uhr vor dem Versandauflieferungsdatum > Abholung bei dem Druckdienstleister
2. Folgetag nach Abholung:
Teilleistungsarbeiten
3. Folgetag nach Abholung:
Versandauflieferung / Übergabe an BZA (Briefzentrum Abgang)
4. Folgetag nach Abholung:
Nach Übergabe an das BZA Beginn der Regellaufzeit von E+4 gem. § 18 PostG

2.7. Nachweisführung

Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin monatlich **vollständig prüffähige Einlieferungs- und Abrechnungsnachweise** vorzulegen. Da für Standardbriefprodukte **kein individueller Zustellnachweis** existiert, ist das **Einlieferungsdatum** in Verbindung mit der **Regellaufzeit des Beförderers** maßgeblich für die Prüfung der fristgerechten Versandabwicklung.

2.7.1. Elektronische Einlieferungsnachweise:

- o Vorlage elektronischer Einlieferungslisten des Beförderers je Versandcharge
- o Eindeutige, revisionssichere Zuordnung der Listen zu den jeweiligen Produktionsläufen.
- o Ausweis des exakten Einlieferungsdatums und der Sendungsanzahl, streng aufgeteilt nach Format- und Gewichtsklassen.

2.7.2. Transparente Portoabrechnung:

- o Vollständig transparente Preisberechnung je Format- und Gewichtsklasse gemäß Vertrag.

2.7.3. Rechtliche Einliefererrolle & Vorleistung:

- o Verbindlicher Nachweis, dass der Auftragnehmer als rechtlicher Einlieferer auftritt.

o

2.7.4. Qualitäts- und Laufzeitkontrolle:

- o Dokumentation des Einlieferungsdatums und der Regellaufzeit des Beförderers.
- o Lückenlose Dokumentation von Laufzeitabweichungen inklusive Angabe der Gründe.
- o Quartalsweise Betriebliche Störungsmeldungen des Beförderers (z.B. Verzögerungen in einem bestimmten Postleitzahlengebiet)
- o Quartalweise Laufzeitmessung über Testbriefe (Einspeisung von Testbriefen in die Produktionsläufe)

2.7.5. Archivierungsvorgaben:

- o Revisionssichere Archivierung aller Nachweise und Abrechnungsdaten durch den Auftragnehmer.

3. Zusammenarbeit und Vereinbarungen

Der Druckdienstleister und der Versanddienstleister müssen ihre Prozesse so abstimmen, dass ein **durchgängiger, fehlerfreier und termingerechter Gesamtprozess** gewährleistet ist.

Beide Auftragnehmer müssen sicherstellen, dass keine personenbezogenen Daten (außer dem Empfänger und der Empfängeradresse) unzulässig sichtbar werden.

3.1. Gemeinsamer Probelauf

Vor dem ersten produktiven Echtlauf ist ein vollständiger Testlauf zwischen beiden Auftragnehmern zwingend durchzuführen. Dieser dient der Absicherung der gesamten Prozesskette (Daten – Druck – Kuvertierung – Posteinlieferung).

- **Datentest:** Austausch von Testdatensätzen, falls die Variante 1 oder 2 der Anlage 1 „Beiblatts zur Freimachung“ ausgewählt wurde (Dummies) zur Prüfung der Software-Kompatibilität und der korrekten Sortierlogik.
- **Druck- und Leseprobe:** Der Druckdienstleister erstellt physische Probedrucke nach den Spezifikationen (bzgl. Porto) des Versanddienstleisters. Es muss nachgewiesen werden, dass alle aufgebrachten Codes (z. B. 2D-Matrixcode für die Frankierung, Steuer-IDs für die Kuvertierung oder Sortier-Kennungen) maschinell einwandfrei lesbar sind.
- Der Versanddienstleister bestätigt die reibungslose maschinelle Verarbeitbarkeit der Teststücke in seinen Anlagen.
- **Testversand an den Auftraggeber:** Im Rahmen des Probelaufs sind ca. 20 Testbriefe real zu kuvertieren, zu frankieren und über den Postweg an eine vom Auftraggeber benannte Adresse zu versenden. Der Auftraggeber prüft anhand dieser Testbriefe die Zustellbarkeit, die Ortzustelldauer, die Druckqualität sowie die korrekte Positionierung der Inhalte im Sichtfenster.
- **Wiederholungsverpflichtung & Kosten:** Die Kosten für diesen Probelauf (inkl. der Testbriefe und deren Porto) sind als Pauschale in den Grundpreisen einzukalkulieren. Sollte ein Probelauf aufgrund technischer oder qualitativer Mängel, mangelnder Lesbarkeit oder Inkompatibilität scheitern, ist der Probelauf so oft kostenfrei für den Auftraggeber zu wiederholen, bis eine fehlerfreie Verarbeitung und die volle Versand-Konformität erreicht sind.
- **Freigabe:** Die produktive Serienfertigung darf erst nach schriftlicher Freigabe durch den Auftraggeber und nachweislicher Bestätigung der Versand-Konformität beginnen.

3.2. Produktionsbeginn

Die Auftragnehmer haben sicherzustellen, dass der erste Versandtermin so durchgeführt wird, dass ein **nahtloser Übergang** vom bisherigen Dienstleister gewährleistet ist. Der produktive Betrieb beginnt voraussichtlich Mitte Dezember 2026. Für einen ggf. vorherigen gemeinsamen Probelauf und Abstimmungsterminen ist allerdings mit einem Beginn ab dem 16.11.2026 zu rechnen.

3.3. Kommunikation

- Sofortige Mitteilungspflicht bei Verzögerungen, Problemen oder Beschädigungen.
- Regelmäßiger Austausch zwischen dem Druckdienstleister, dem Versanddienstleister und der Auftraggeberin.

3.4. Qualitätsanforderung

Der gesamte Prozess unterliegt einer kontinuierlichen Qualitätssicherung.

Auf Anfrage der Zentralen Stelle müssen Einzelsachverhalte geklärt werden können.

Ein Ansprechpartner (inkl. Stellvertretung) ist zu benennen, erreichbar:

- o Mo–Do: 08:00–17:00 Uhr
- o Fr: 08:00–14:00 Uhr

Reaktionszeit: max. 60 Minuten

Eine Reaktionszeit von maximal 60 Minuten bedeutet, dass der Auftragnehmer innerhalb dieses Zeitraums auf Anfragen oder Störungsmeldungen der Auftraggeberin reagiert.

Hierzu gehört beispielsweise die Prüfung der Möglichkeit, bereits begonnene Verarbeitungsprozesse für gemeldete Datensätze kurzfristig anzuhalten, sobald die Auftraggeberin den Auftragnehmer kontaktiert.

3.4.1. Service Level Agreements (SLA)

- Einhaltung der Abholzeiten
- Einhaltung der Liefer- und Zustellzeiten
- Einhaltung der Rückmelde- und Nachweispflichten

3.4.2. Qualitätsregeln

- Dokumentation der Chargen
- Schutz vor Feuchtigkeit und Beschädigung
- Portooptimierter Versand
- Saubere und vollständige Übergabe
- Einheitliches Verfahren für Rücksendungen
- Schadensmeldungen inkl. Foto und Bericht

3.5. Vertrag

Bestandteil dieser Ausschreibung ist ein gesondertes Vertragswerk, das die rechtlichen, organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen der Leistungserbringung verbindlich regelt.