

**IKK - Die Innovationskasse, Überseeboulevard 5, 20457 Hamburg**  
**„Zentraldruck Tagespost“**

## **LEISTUNGSBESCHREIBUNG**

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die vorliegenden Vergabeunterlagen urheberrechtlich geschützt sind und nur für die Erstellung eines Angebotes in diesem Vergabeverfahren verwendet werden dürfen. Eine anderweitige Nutzung, Weitergabe oder Vervielfältigung der Unterlagen darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung der IK - Die Innovationskasse erfolgen.

## Inhalt

|       |                                                                |    |
|-------|----------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Einleitung .....                                               | 3  |
| 2.    | Gegenstand der Ausschreibung .....                             | 3  |
| 3.    | Beschreibung/Mengengerüst .....                                | 3  |
| 3.1   | Allgemein Verfahrensbeschreibung .....                         | 3  |
| 3.2   | Zeitplan .....                                                 | 3  |
| 3.3   | Zusammenfassende Anforderungen .....                           | 4  |
| 3.4   | Leistungsbeschreibung „Druck und Verarbeitung“ im Detail ..... | 4  |
| 3.4.1 | Grundsätzliche Anforderungen .....                             | 4  |
| 3.4.2 | EDV-technische Anbindung / Datenübertragung .....              | 5  |
| 3.4.3 | Closed Loop .....                                              | 7  |
| 3.4.4 | Freimachung .....                                              | 7  |
| 3.4.5 | Datenaufbereitung für Verarbeitungskennzeichen .....           | 8  |
| 3.4.6 | Digitaldruck .....                                             | 8  |
| 3.4.7 | Kuvertierung/Konfektionierung .....                            | 10 |
| 3.4.8 | Einlieferung Brief .....                                       | 11 |
| 3.4.9 | Sonstiges .....                                                | 11 |
| 3.5   | Mengen .....                                                   | 13 |
| 3.5.1 | Sendungen .....                                                | 13 |
| 3.5.2 | Druckseiten .....                                              | 13 |
| 3.5.3 | Bedruckstoffe .....                                            | 13 |
| 3.5.4 | Beilagen .....                                                 | 13 |
| 3.5.5 | Kuvertierung .....                                             | 14 |
| 3.6   | Produktgruppen .....                                           | 14 |
| 3.6.1 | Regelkommunikation .....                                       | 14 |
| 3.6.2 | Kommunikation auf Sondermaterialien .....                      | 15 |
| 3.6.3 | Sondermailings .....                                           | 15 |
| 3.7   | Service Level „Druck und Verarbeitung“ .....                   | 16 |
| 3.8   | Materialien .....                                              | 17 |
| 3.8.1 | Bedruckstoffe .....                                            | 17 |
| 3.8.2 | Versandhüllen .....                                            | 17 |
| 3.8.3 | Beilagen .....                                                 | 19 |
| 3.8.4 | Datenlöschung .....                                            | 19 |
| 3.9   | Qualitätssicherung .....                                       | 20 |
| 4.    | Migration .....                                                | 20 |
| 5.    | Ausfallsicherheit .....                                        | 21 |

## 1. Einleitung

Die IKK - Die Innovationskasse (im Folgenden: IK) ist eine rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung, mit Sitz im Überseeboulevard 5 in 20457 Hamburg (vgl. § 29 Abs. 1 des Vierten Sozialgesetzbuch (SGB IV)). Die IK ist eine bundesweite agierende Innungskrankenkasse, die allen gesetzlich und / oder freiwillig Versicherten zur Verfügung steht, die ihren Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland haben und / oder dort arbeiten. Entstanden ist die IK durch Fusion ihrer Vorgängerinnen, der IKK Schleswig-Holstein und der IKK Mecklenburg-Vorpommern, zum 01.01.2006. Zum 01.02.2021 änderte sie ihren Namen von „IKK Nord“ in „IKK – Die Innovationskasse“. Die IK betreut mit ihren ca. 500 Mitarbeitern aktuell rund 260.000 Versicherte.

## 2. Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist die Produktion der täglich anfallenden Tagespost E+2 (soweit eine zentrale Produktion aus organisatorischen Gründen sinnvoll erscheint) und diverser Mailings (E+2 und/oder E+3/4). Die Tagespost umfasst sowohl Individualbriefe als auch Batchbriefe. Der Druckdatenstrom für die Tagespost wird über ein zentrales Output Management-System gebündelt und über eine gesicherte Verbindung zum zukünftigen Druckdienstleistern übertragen.

Das jährliche Produktionsvolumen für das Outsourcing beläuft sich in der Tagespost auf ca. 2.400.000 Seiten DIN A4 inklusive aller planbaren Mailings und ca. 1.100.000 Briefsendungen. Beförderungsleistungen, insbesondere Briefpostdienstleistungen, sind nicht Bestandteil dieser Leistungsbeschreibung.

## 3. Beschreibung/Mengengerüst

### 3.1 Allgemein Verfahrensbeschreibung

Der zukünftige Dienstleister übernimmt täglich Druckdaten, bereitet die Druckdaten auf, ergänzt sie um Steuerungskennzeichen und Freimachung, druckt Anschreiben und weitere Dokumente, kuvertiert die Druckstücke zusammen mit Beilagen und übergibt die geschlossenen Sendungen taggleich an den von der IK bestimmten Briefdienstleister bzw. Konsolidierer.

Vollständigkeit sowie die Einhaltung der vereinbarten SLA's werden mittels einer täglich zu erstellen Rückdatei („Closed-Loop“) durch den Druckdienstleister quittiert.

### 3.2 Zeitplan

Der nachstehend dargestellte Zeitplan soll dem Anbieter einen Überblick verschaffen, er dient der groben Orientierung. Die IK benutzt aktuell ein Output-Management System. Eine Ableitung von Vergütungsansprüchen oder Schadensersatzansprüchen aufgrund Verzögerungen ist ausgeschlossen.

**Migration zum Druckdienstleister: Start nach der Zuschlagserteilung**

**Testphase: Start spätestens 01.04.2027**

**Live-Betrieb: Spätestens 19.04.2027**

### 3.3 Zusammenfassende Anforderungen

| Leistungsbezeichnung                           | Anforderung                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Warenannahme                                   | von Europaletten, Einwegpaletten, Paketen werktäglich (Mo.-Frei.) von 8.00 bis 18.00 Uhr                                                                                                  |
| Lagerung von Versandmaterial                   | in geschlossenen Räumen mit Zutrittsüberwachung, bis zu 10 Paletten, Einsatz eines Warenwirtschafts-systems                                                                               |
| Kundenbetreuung                                | fester Ansprechpartner und Vertreter (Steuerung und Abstimmung)                                                                                                                           |
| Datenübernahme                                 | über gesicherte und verschlüsselte Leitung, täglich                                                                                                                                       |
| Beilagensteuerung                              | Beilagensteuerung verschiedener Beilagen, Flyer verschiedenen Spezifikationen (DIN A4, Bonusflyer, Broschüren)                                                                            |
| verpflichtendes Dateiformat                    | PDF-Dateien mit XML-Steuerdatei                                                                                                                                                           |
| Frankierung                                    | DV-Freimachung                                                                                                                                                                            |
| Kuvertiersteuerung                             | Data-Matrix                                                                                                                                                                               |
| Digitaldruck                                   | 4-C-Digitaldruck (White-Paper-Produktion), Druckverfahren freigestellt                                                                                                                    |
| Kuvertierung                                   | maschinelle Verarbeitung gemäß Steuerzeichen, vereinzelt manuelle Kuvertierung                                                                                                            |
| Übergabe an Briefdienstleister / Konsolidierer | nach den Vorgaben des / der nachgeschalteten Dienstleister                                                                                                                                |
| SLA                                            | alle bis 12.00 Uhr bereitgestellten Daten müssen taggleich verarbeitet und ausgeliefert werden                                                                                            |
| closed loop                                    | einfaches Verfahren mit Quittierungsdatei                                                                                                                                                 |
| Materialien                                    | - Blankopapier 80g/m2, weiß, FSC/PEFC<br>- diverse Sondermaterialien<br>Umschlag:<br>- DIN C 6/5 kompakt mit Fenster, 0/2-farbig, maschinene geeignet<br>- DIN C4 mit Fenster, 0/2-farbig |

### 3.4 Leistungsbeschreibung „Druck und Verarbeitung“ im Detail

#### 3.4.1 Grundsätzliche Anforderungen

Die Korrespondenz zwischen der IK und ihren Versicherten unterliegt den strengen gesetzlichen Anforderungen des Sozialgesetzbuches (SGB). Um diesen Anforderungen, aber auch dem Selbstverständnis der IK im Umgang mit ihren Kunden gerecht zu werden, wird vom Dienstleister eine sehr hohe Termintreue, Sorgfalt und Zuverlässigkeit erwartet. Ebenfalls ist eine vorsorgliche Mitteilungspflicht bei Produktionsschwierigkeiten/Verzögerungen bei der Auslieferung (Maschinenausfall, Personalmangel etc.) verpflichtend.

Die Erfüllung dieser Attribute kann nur gewährleistet werden, wenn die technischen und organisatorischen Einrichtungen/Maßnahmen entsprechend vorhanden sind und der Bieter über ausreichend Erfahrung im

Bereich personalisierter Druckdienstleistung in Verbindung mit variablen Datenströmen verfügt.

**Mit der Abgabe eines Angebotes erklärt der Bieter verbindlich, alle in dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungen in der geforderten Qualität und Güte in der vereinbarten Zeit erbringen zu können.**

Grundlage zur Überprüfung der Anforderungen sind die Kriterien zur Eignung und Zuverlässigkeit gemäß den Vergabebedingungen zu dieser Leistungsbeschreibung.

### 3.4.2 EDV-technische Anbindung / Datenübertragung

Zur elektronischen Datenverarbeitung, insbesondere zur Stammdatenpflege, nutzt die IK das System „iskv\_21c“ des Herstellers BITMARCK. Das Output Management erfolgt durch das System „Intracon:BK“ der Firma hc:vision Technologie GmbH.

Bei der Generierung von Individualbriefen greift der Sachbearbeiter der IK auf eine Vielzahl von standardisierten Dokumenten zurück, ergänzt diese Dokumente um personalisierte Daten aus dem bestandsführenden System, füllt die Dokumente anlassbezogen aus und übergibt im Zentraldruck an das Output Management System. Dort wird ein druckfähiges Dokument mit allen relevanten Metadaten erzeugt.

Batchbriefe werden durch automatisierte Sitzungen oder manuell gestartete Prozesse im Stapel generiert. Das OMS der IK stellt die Druckdaten im Ausgabeformat PDF/XML zur Verfügung. Hiernach erfolgt die Bereitstellung der Druckdaten in der Weise, dass für jede Briefsendung eine eigene PDF-Datei erstellt wird (eine Briefsendung kann aus mehreren aneinander gereihten Dokumenten bestehen, die in einer Datei zusammengefasst werden).

Die Metadaten werden separiert in einer XML-Datei geliefert. Sie enthält alle relevanten Daten für die Verarbeitung wie Adresse, Simplex-/Duplex-Druck, beizufügende Beilagen, Dokumenttyp etc. Inhalt der XML-Datei ist auch eine Deklaration des einzusetzenden Druckpapiers über die Seitenbeschreibung. Der Aufbau der XML-Struktur ist wie folgt geplant:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
-<document id="P_IKKN000002650275">
<supplements/>
<pagedescription>S:3:P</pagedescription>
<deliverytype/>
<printdate>26.02.2025 16:50:10</printdate>
<infobrief>0</infobrief>
<termsofdelivery>0</termsofdelivery>
<templatename>CVMV0010</templatename>
-<recipient>
<name1>INTRA</name1>
<name2>Udo Hoen</name2>
<name3/>
<street>Porschestr. 3</street>
<zipcode>71254</zipcode>
<city>Ditzingen</city>
```

```
<country>DE</country>
</recipient>
-<author>
<userid/>
-<costcenter>
<department/>
<description/>
</costcenter>
</author>
</document>
```

Hinweis: Die gelieferte Druckdatei wird in keinem Fall, auch nicht bei einer White-Paper-Produktion, die statischen Elemente des Briefbogenlayouts (und des Zahlscheins) enthalten. Der Druckdienstleister muss für diesen Fall - in Verbindung mit der Information aus der Seitenbeschreibung - die von der IK bereitgestellten und vom Druckdienstleister zu hinterlegenden Images einspielen und mitdrucken. Ebenfalls auf den Rückantwortbögen ist das Logo enthalten.

Die Datenbereitstellung erfolgt per SFTP. Der SFTP-Server wird durch den Druckdienstleister bereitgestellt. Es ist ein Verschlüsselungsprotokoll zur sicheren Datenübertragung nach dem aktuellen Stand der Technik (TLS 1.3 oder höher) einzusetzen.

Die Bereitstellungszeiten der jeweiligen Einliefertypen (ET) sind wie folgt geplant:

| Versandtyp                                                                                    | Übertragungs-Intervall | Volumen Anteil | Einlieferung Brief |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|--------------------|
| Individual-Kommunikation (Tagespost), Batchkommunikation Wiederkehrende geplante Serienbriefe | täglich<br>12:00 Uhr   | ca. 80%        | D+0 (gleicher Tag) |
| Individual-Kommunikation (Tagespost), Batchkommunikation Wiederkehrende geplante Serienbriefe | täglich<br>17:00 Uhr   | ca. 20%        | D+1 (nächster Tag) |
| Massenkommunikation E+3/4                                                                     | nach<br>Bedarf         | variabel       | D+2 (2. Folgetag)  |

Alle bis 12.00 Uhr bereitgestellten Daten fallen unter den Service-Level „taggleiche Auflieferung“. Schreiben welche gesondert als Prio-Schreiben ausgewiesen sind, müssen vorrangig bearbeitet werden. Alle nach 12.00 Uhr bereitgestellten Daten sind Bestandteil des Service-Levels für den Folgetag. Details hierzu sind dem Kapitel 3.7. „Service Level“ zu entnehmen.

Der Druckdienstleister muss die Daten zu den vereinbarten Datenlieferungsterminen importieren. Ab dem Datenimport ist der Druckdienstleister für die Sicherung der Daten verantwortlich. Er muss hierfür in ausreichendem Umfang Speicherkapazität bereitstellen.

Stehen zum vereinbarten Abholzeitpunkt keine Daten zur Verfügung oder sind die Daten unvollständig (Prüfungspflicht des Druckdienstleisters durch Abgleich des Inhalts des Datencontainers mit der Lieferscheindatei),

hat der Druckdienstleister eine automatisierte Fehlermeldung unverzüglich an eine noch zu bestimmende Mail-Adresse der IK zu senden.

### Sonderfälle Mailing/Batch

Aus organisatorischen Gründen werden dem Druckdienstleister für bestimmte Batch-Verarbeitungen und Marketing-Mailings auch Adress-Dateien (.csv) in Verbindung mit einem Masterdokument (.pdf/.docx) zur Verfügung gestellt.

Zur Druckfreigabe hat der Druckdienstleister bei jedem einmaligen Mailing und bei wiederkehrenden Batches bei der erstmaligen Verarbeitung je 20 druckfertige PDF's (=Datensätze) über eine gesicherte Verbindung zur Verfügung zu stellen.

### **3.4.3 Closed Loop**

Täglich bis 22:15 Uhr muss der Druckdienstleister den Abschluss der Produktion für jede verarbeitete Sendung bestätigen. Die Quittierung erfolgt in Form einer XML-Datei auf Sendungsebene mit

|                   |                                            |
|-------------------|--------------------------------------------|
| Sendungs-ID       | <letter id="xxxxxxxxxx">                   |
| und Datumsstempel | <printdate>TT.MM.YYYY HH:MM:SS</printdate> |

Mit Bereitstellung des Datumsstempels bestätigt der Druckdienstleister gleichzeitig die Vollständigkeit der Briefsendung und die Übergabe an den Briefdienstleister.

Die jeweilige Quittungs-Datei ist in einem noch zu vereinbarenden Verzeichnis auf dem SFTP-Server abzulegen und wird von der IK abgeholt. Weitere Details zum Aufbau der Quittierungsdatei werden im Rahmen der Migration zwischen den Beteiligten abgestimmt und definiert.

### **3.4.4 Freimachung**

Die IK wird im Anschluss an die Migration der Tagespost die Briefbeförderung europaweit ausschreiben.

Sollte es sich bei dem zukünftigen Briefdienstleister um einen privaten Briefdienst handeln, der die Zustellleistung der Deutschen Post AG (DPAG) nur teilweise in Anspruch nimmt, sind die Briefsendungen ohne Frankierung zu produzieren.

Sollte es sich bei dem zukünftigen Briefdienstleister um einen sogenannten Konsolidierer handeln, der ausschließlich die Zustellleistung der DPAG in Anspruch nimmt, muss der Druckdienstleister für die weitere Verarbeitung die Druckdaten analysieren, die zutreffende Portoklasse ermitteln und die Dokumente wie folgt freimachen:

Die Sendungen sind entsprechend den Bestimmungen „Maschinenlesbare Freimachungsvermerke, Teil 2 DV-Freimachung“ der DPAG durch den Druckdienstleister freizumachen. Der Druckdienstleister muss hierfür ein von der DPAG zertifiziertes Software-Programm nutzen. Es ist dabei zu gewährleisten, dass dem nachgeschalteten Briefkonsolidierer alle relevanten Sendungsdaten (Kundennummer, Versandprodukt, Stückzahl)

taggleich zur weiteren Verarbeitung elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

Im Bedarfsfall sind die Dokumente um die sogenannte „K-Nummer“ des Briefkonsolidierers zu ergänzen. Die Abrechnung der DV-Freimachung erfolgt über die Kundennummer der IK. Der Druckdienstleister muss der IK werktäglich in elektronischer Form einen Report über die per DV-Freimachung frankierten und eingelieferten Briefsendungen zur Verfügung stellen. Der Report muss so gestaltet sein, dass es der IK möglich ist, die Portoabrechnung der DPAG abschließend zu prüfen.

Weiterhin sind die Kriterien zum „TL Rabatte“ der DPAG gemäß „AM Handlingsbroschüre Datenmeldung Rabatt/Teilleistung“ so zu erfüllen, dass eine 100%-ige Rabattfähigkeit für die IK gewährleistet ist.

Hinweis: Grundsätzlich erfolgt der Tagespostversand ohne den Einsatz von PREMIUMADRESS der DPAG. Bei einzelnen Mailings ist jedoch damit zu rechnen, dass die DV-Freimachung in Kombination mit PREMIUMADRESS erfolgt. Der Bieter muss in diesem Zusammenhang den Datamatrix-Code der DV-Freimachung um die Premium-Adress-ID ergänzen sowie die sonstigen Merkmale zur Deklaration von Premiumadress im Adressfeld positionieren. Die Bedingungen „Handbuch und AGB Premiumadress“ der DPAG in der jeweils aktuellen Fassung sind einzuhalten.

### **3.4.5 Datenaufbereitung für Verarbeitungskennzeichen**

Der Auftragnehmer wird für die weitere Verarbeitung die Druckdaten analysieren und auf jedem zu druckenden/verarbeitenden Blatt einen Verarbeitungscode aufbringen, der eine sichere/fehlerfreie maschinelle Kuvertierung garantiert.

In Anlehnung an den aktuellen Stand der Technik ist ein Data-Matrix-Code mit maximal 9,1 mm Kantenlänge verpflichtend vorgeschrieben, die Positionierung muss am linken Seitenrand mittig erfolgen. Die IK Die Innovationskasse gewährleistet für die Positionierung des Matrix-Codes einen unbeschriebenen Seitenrand von 15 mm vom linken Seitenrand in der Breite und 25 mm nach oben und unten, gemessen von der Mitte des Blatts. Inhalt und Umfang der Klarschriftokumentation müssen so angelegt sein, dass sie ebenfalls innerhalb dieser Zone abgedruckt werden können.

### **3.4.6 Digitaldruck**

#### **3.4.6.1 Allgemeines**

Die Konzeption der Leistungsbeschreibung basiert auf einer (nahezu vollständige) White-Paper-Produktion. Hierbei ist das Druckverfahren (Einzelblatt oder Endlos; Inkjet oder Laser) dem Auftragnehmer grundsätzlich freigestellt, wobei diverse Qualitätskriterien verpflichtend einzuhalten sind. Lediglich für die Bedruckung eines Sonderbedruckstoffes ist eine Vorproduktion vorzusehen.

Der Dokumentaufbau ist sowohl für den Simplexdruck als auch den Duplexdruck ausgelegt. Da typischerweise verschiedene Dokumente innerhalb eines Datenstroms vorkommen, muss der Anbieter auch im Mixplexbetrieb drucken und ausschließlich die bedruckten Seiten abrechnen können.

Die IK wird darüber hinaus zukünftig vermehrt den Druck von POD-Materialien in die Tagespostverarbeitung

einfließen lassen. POD: Druck auf Kleinauflagen bzw. kleineren Sondermailings nach Bedarf.

#### **3.4.6.2 Batch-/Individual-Kommunikation**

Für die Tagespost ist eine nahezu vollständige White-Paper-Produktion vorgesehen. Derzeit feste farbige Elemente: Logo, Absenderzeile im Kopf und Fußelement, vereinzelt QR Codes. Darüber hinaus werden der Tagespost zukünftig individuell vollfarbige POD-Beilagen zugesteuert, die inline mit dem jeweiligen Hauptdokument zu erstellen sind.

Das Endformat ist DIN A4. Aufgrund des Briefbogenlayouts (siehe Datei „IK-DI\_Testdruck1\_Briefbogen\_nur-Logo.pdf“) ist in der Standardkommunikation kein randabfallender Druck notwendig. Im Gegensatz hierzu ist bei den PoD-Beilagen randabfallender Druck mit Rundumbeschnitt (siehe z.B. Datei „IK-DI\_Testdruck\_Beilage.pdf“) zwingend vorgeschrieben. Der Druckdienstleister muss somit davon ausgehen, dass die gesamte Tagespostproduktion im A4-Überformat zu erstellen ist (alternativ ist auch eine Trennung nach Druckformaten und Zusammenführung in der Kuvertierung zulässig). Der Einsatz entsprechenden Papiers sowie den Rundumbeschnitt hat er in seinem Angebot zu berücksichtigen.

In der Regelkommunikation ist über alle zu druckenden Seiten mit einer durchschnittlichen Farbdeckung (ohne schwarz) von unter 8,0% zu rechnen.

Die technische/faktische Auflösung im Digitaldruck muss mindestens 600 x 480 dpi betragen (Angaben wie „wahrgenommene Bildqualität von...“, „entspricht einer Auflösung von...“ o.ä. gelten nicht als technische Auflösung). Abweichungen hiervon, auch unter Hinweis auf variable Tropfengröße im Inkjet, werden nicht akzeptiert.

Hinweis: Zur Prüfung der Druckqualität in der Individualkommunikation sind alle Seiten der Musterdateien „IK-DI\_Testdruck2\_Musteranschreiben“ sowie „IK-DI\_Testdruck4\_Befreiungsausweis“ (unter Nutzung der Datei „IK-DI\_Testdruck1\_Briefbogen\_nurLogo“) und der Musterdatei „IK-DI\_Testdruck3\_Beilage“ auf dem vom Bieter vorgesehenen Drucksystem unter Nutzung des vom Bieter vorgeschlagenen Papiers zu erstellen und bis zum Ablauf der Angebotsfrist mit dem Angebotskennzettel einzureichen (Details siehe Anschreiben). Die Druckmuster sind wesentlicher Bestandteil des Vertrages und dienen als Referenz zur Beurteilung der Qualität im laufenden Produktionsprozess. Siehe Hinweis im Dokument „Wertungskriterien“ Punkt 1.2.2 Druckqualität, Abgleich der Musterdrucke.

#### **3.4.6.3 Druck auf Sondermaterialien**

##### Befreiungsausweis

In geringem Umfang (ca. 10.000 Sendungen p.a.) kommt ein Sesambogen mit einseitig laminiert und integrierter Karte zum Einsatz. Der entsprechende Vordruck im Endformat A4, der zu personalisieren ist, ist vom Dienstleister zu beschaffen. Details hierzu sind dem Kapitel „Materialien“ (Ziffer 3.8.1) zu entnehmen.

Aufgrund der begrenzten Auflagen ist die Personalisierung über ein Einzelblatt-Drucksystem in 1-C vorgesehen. Das Drucksystem muss so ausgelegt sein, dass Bedruckstoffe mit laminierten / folierten Flächen dauerhaft

beschriftet werden können. Der Produktions- / Versandrhythmus ist Kapitel 3.6.2 zu entnehmen.

Teilweise ist zum Druck des Befreiungsausweises ein Anschreiben mit Briefbogenlayout und / oder eine weitere Seite auf Blankopapier zu erstellen (Rechtsbehelfsbelehrung) und der Sendung beizufügen.

### **3.4.7 Kuvertierung/Konfektionierung**

#### **3.4.7.1 Überblick**

Druckstücke und Beilagen sind so angelegt, dass eine maschinelle Kuvertierung grundsätzlich möglich ist. Ob die maschinelle Verarbeitung tatsächlich auf den Systemen des Anbieters möglich ist, kann nicht garantiert werden und liegt ausschließlich in der Verantwortung des Druckdienstleisters.

Die Kuvertierung erfolgt in der Regelkommunikation ausschließlich in den Formaten DIN C6/5 und DIN C4.

Aufteilung, Mengen und Struktur der Beilagen sind dem Kapitel „Mengen“ (Ziffer 3.5) zu entnehmen. Die nach aktuellem Planungsstand zu verwendenden Beilagen sind dem Kapitel „Beilagen“ (Ziffer 3.5.4) zu entnehmen.

#### **3.4.7.2 Kuvertierung DIN C6/5**

Sendungsumfänge bis maximal 7 Blatt (plus Beilage, höchstens jedoch 50g Gesamtgewicht) werden in das Format DIN C6/5 kuvertiert.

Der Druckdienstleister muss im Bereich des Formates DIN C6/5 über eine maschinelle selektive Beilagensteuerung mit mindestens 2 Beilagenstationen am Hauptstandort (mindestens 4 Beilagenstationen inkl. Backup-Standort) verfügen.

Die Auswahl, der maschinell zu verarbeitenden Beilagen erfolgt dynamisch in Absprache zwischen den Beteiligten und kann sich innerhalb eines Jahres mehrfach ändern (z.B. Saison- oder Aktionsbeilagen).

Beilagen, die nicht maschinenfähig sind, müssen manuell kuvertiert / zugeführt werden.

Alle Kuvertierungen müssen über ein optisches Verarbeitungssystem (siehe Kapitel 3.4.5 Verarbeitungskennzeichen) erfolgen, um menschliches Versagen weitestgehend ausschließen zu können. Gleichzeitig stellt die maschinelle Verarbeitung („Ende Kuvertierung“) die Basis für die Quittierung innerhalb des closed loop dar.

#### **3.4.7.3 Kuvertierung DIN C4**

Aufgrund der geringen Tagesmengen innerhalb der Regelkommunikation geht die IK davon aus, dass bei C4-Sendungen eine manuelle Kuvertierung von Druckstücken und Beilagen erfolgt. Die im Preisblatt angegebene Leistungsbezeichnung ist entsprechend ausgelegt.

Auch manuelle Kuvertierungen müssen über ein optisches Verarbeitungssystem verarbeitet werden, so dass eine Quittierung (closed loop) gewährleistet ist.

Hinweis: Das Preisblatt sieht optional auch eine maschinelle C4-Kuvertierung für Batch-Verarbeitungen mit mindestens 500 Sendungen/Batch vor.

### **3.4.8 Einlieferung Brief**

Der Druckdienstleister hat für die sortenreine Bereitstellung und Sortierung nach Vorgabe des jeweiligen Briefdienstleisters zu sorgen. Die Vorsortierung/Trennung der Sendungsarten erfolgt durch den Druckdienstleister mindestens wie folgt:

- alle Sendungen werden PLZ-aufsteigend sortiert abgesetzt
- alle Sendungen im Format DIN C6/5, Brief bis 20g in gesonderten Behältern
- alle Sendungen im Format DIN C6/5, Brief bis 50g in gesonderten Behältern
- alle Sendungen im Format DIN C4, Brief bis 500g in gesonderten Behältern
- alle Sendungen im Format DIN C4/B4, Brief bis 1.000g in gesonderten Behältern
- Auslandssendungen und Einschreiben sichtbar getrennt

Nach erfolgter Kuvertierung sind alle Briefsendungen taggleich (für bis 12.00 Uhr bereitgestellte Daten) an den von der IK bestimmten Briefdienstleister wie folgt zu übergeben:

- die Tagesproduktion muss fortwährend an einem Standort zur Abholung bereitgestellt werden
- die Abholung der Briefsendungen durch den Briefdienstleister erfolgt beim Druckdienstleister ausschließlich innerhalb des Bundesgebietes
- die Übergabe der Briefsendungen erfolgt auf einem durch Dritte nicht zugänglichen und vom Druckdienstleister verwalteten Grundstück
- die Übergabe muss in geschlossenen oder zumindest überdachten Räumen durchgeführt werden
- die Koordination der Abholung erfolgt in direkter Absprache zwischen Druckdienstleister und Briefdienstleister
- die Beladung des Abholfahrzeuges erfolgt durch den Briefdienstleister, wobei der Druckdienstleister geeignete Hilfsmittel (z.B. Laderampe, Hubwagen etc.) zur Verfügung stellt, die Transportsicherung ist Sache des Briefdienstleisters
- der Druckdienstleister hat ausreichend Beladungsschleusen vorzuhalten, damit eine zügige Abholung ohne Wartezeiten gewährleistet ist.

Hinweis: Es ist davon auszugehen, dass während der Vertragslaufzeit zu dieser Leistungsbeschreibung die Briefdienstleistung im Rahmen einer europaweiten Ausschreibung neu vergeben wird. Hierdurch kann es während der Vertragslaufzeit zu Änderungen in der Übergabe kommen. Der Druckdienstleister ist verpflichtet, die hiermit einhergehenden Maßnahmen der Migration aktiv zu unterstützen. Die Aufwendungen für eine Umstellung stellen einen Change-Request gemäß Kapitel 3.4.9.3 dar und werden gesondert vergütet.

### **3.4.9 Sonstiges**

#### **3.4.9.1 Materialhandling/Lagerung**

Die IK liefert zur Verarbeitung diverse Materialien an den Dienstleister. Der Dienstleister gewährleistet die Warenannahme täglich (Montag – Freitag) in der Zeit von 8.00 – 18.00 Uhr. Die angelieferten Materialien sind unverzüglich auf Vollständigkeit und Unversehrtheit zu prüfen, der Wareneingang ist innerhalb von 48 Stunden per Mail an die IK zu melden.

Die Ware ist sachgerecht, trocken und diebstahlgeschützt einzulagern. Der Dienstleister haftet für

Beschädigung und/oder Verlust bis zum Wiederbeschaffungswert, höchstens jedoch € 10.000,00 netto pro Schadensereignis.

Der Dienstleister muss alle Artikel in einem softwaregestützten Warenwirtschaftssystem verwalten und die Verbräuche taggleich verbuchen. Der Druckdienstleister stellt der IK im Rahmen der monatlichen Fakturierung eine Verbrauchsauswertung der genutzten Materialien (Umschläge, Beilagen) zur Verfügung.

Das eingesetzte Warenwirtschaftssystem muss weiterhin eine automatisierte Information per Mail bei Erreichen von definierten Meldebeständen gewährleisten. Die Definition der Meldebestände erfolgt in Abstimmung zwischen Druckdienstleister und der IK erstmalig im Rahmen der Migration und ist hiernach regelmäßig zu überprüfen.

### **3.4.9.2 Kundenbetreuung**

Für die Koordination, Abstimmung und Steuerung der Produktionsprozesse stellt der Druckdienstleister einen qualifizierten festen Ansprechpartner/-in (sowie einen Vertreter) zur Verfügung. Als qualifiziert gilt der Ansprechpartner, wenn er über mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Transaktionsdruck verfügt und mindestens 2 vergleichbare Projekte bei einem Druckdienstleister verantwortlich migriert / betreut hat.

Der Ansprechpartner oder sein Vertreter muss montags – freitags für die Zeit von 8 Stunden im Zeitraum 08:00 – 18:00 Uhr für die IK per Telefon oder Mail erreichbar sein. Sollte der Ansprechpartner bei Anfragen nicht unmittelbar zur Verfügung stehen, müssen Anfragen in einem Zeitraum von maximal einem Arbeitstag beantwortet werden. Bei der Angebotsabgabe sind die Erreichbarkeitszeiten zu benennen.

### **3.4.9.3 Change-Request**

Die Anforderungen der IK an das Output können sich während der Vertragslaufzeit ändern:

- Einrichtung neuer Drucksteuerungen
- Einrichtung neuer Beilagen
- Änderungen beim Material
- Änderungen im Layout
- Erweiterung der Druckdienstleistung
- Änderungen in der Schnittstelle
- Änderung des nachgeschalteten Briefdienstleisters, etc.

Änderungsanforderungen werden frühzeitig avisiert und in einem Service Request durch den Druckdienstleister protokolliert. Der Druckdienstleister muss den jeweiligen Änderungsprozess intern koordinieren, priorisieren, und die Umsetzung innerhalb des vereinbarten Zeit- und Kostenrahmens durchführen.

### **3.4.9.4 Sonstiges/Pflichtenheft**

Diese Leistungsbeschreibung beschreibt, die vom Dienstleister erwartete Leistung umfassend, sie stellt den Rahmen für die Gesamtleistung dar. Details zur Ausführung sind in einem Pflichtenheft (Feinkonzept) durch den Druckdienstleister zu dokumentieren und mit einer fortlaufenden Versionsnummer auf dem aktuellen Stand zu halten. Die jeweils neuste Fassung des Pflichtenhefts ist durch die IK vor Inkraftsetzung freizugeben.

Sollten einzelne Leistungen, die nicht explizit aufgeführt sind, für eine vollständige Prozessabwicklung notwendig sein oder werden, entsteht hierdurch kein zusätzlicher Vergütungsanspruch. Diese Leistungen sind nach freier Wahl des Anbieters in einer der im Preisblatt aufgeführten Angebotspositionen einzukalkulieren.

### **3.5 Mengen**

Bei den ausgeschriebenen Mengen handelt es sich somit um prognostizierte Werte, die auf Werten der Vergangenheit beruhen. Die zukünftigen Mengen können daher nicht garantiert werden, ein Anspruch auf ein verpflichtendes Auftragsvolumen oder eine bestimmte Versandstruktur besteht nicht.

Obwohl die IK bestrebt ist, die digitale Kommunikation zu forcieren, kann eine Steigerung des Dokumentoutputs (z.B. wegen Mitgliederwachstums oder neuer gesetzlicher Anforderungen) nicht ausgeschlossen werden. Mehrmengen von bis zu 20 % entbinden daher nicht von der Leistungspflicht und der Einhaltung der SLA's.

#### **3.5.1 Sendungen**

Die Versandspitzen im Januar und Februar eines jeden Jahres resultieren aus saisontypischen Batch-Läufen. Die Bandbreite lag im Jahr 2024 zwischen ca. 133.000 Sendungen in der Spitze und ca. 55.000 Sendungen im Minimum, im Durchschnitt bei ca. 93.000 Sendungen pro Monat.

In geringem Umfang sind in den Sendungsarten auch Auslandssendungen enthalten.

#### **3.5.2 Druckseiten**

Die Menge der Druckseiten im Jahr 2024 belief sich auf ein Gesamtvolumen von ca. 2.400.000 Blätter.

Das monatliche Druckvolumen schwankt zwischen ca. 123.000 Blätter im Minimum und ca. 330.000 Blätter in der Spitze, wobei das Druckaufkommen im Verhältnis zum Sendungsvolumen steht.

#### **3.5.3 Bedruckstoffe**

Für die Kundenkommunikation werden unterschiedliche Bedruckstoffe eingesetzt. Die Menge der Druckblätter kann höher sein als die Anzahl der Blanko-Blätter, da mehrseitige Dokumente auch Duplex gedruckt werden.

Die IK beabsichtigt die weitere Fokussierung auf eine Inline-White-Paper-Produktion. Somit kann der Vordruck „Briefbogen“ entfallen, so dass nahezu die gesamte Kommunikation (ausgenommen Befreiungsausweis) auf Blankopapier inline produziert werden kann.

Im Gesamtverbrauch enthalten sind die perspektivischen Mengen von ca. 50.000 Blatt für den POD-Druck, der zusammen mit der Dokumenterstellung erfolgen soll.

#### **3.5.4 Beilagen**

Als „Beilage“ sind alle Artikel definiert, die physisch vorhanden sind und dem adressierten Dokument einer Briefsendung selektiv beigelegt werden müssen. Nach dieser Definition wird der überwiegende Teil der

Briefsendungen ohne Beilagen versendet.

In der Tagespost werden derzeit Beilagen in 8 Varianten beigelegt. Es kommen geplante Versandaktionen (Serienbriefe) nochmal 4 Beilagen-Varianten dazu. Insgesamt hat die IK derzeit 12 verschiedene Beilagen-Varianten (Flyer, Broschüren, Bonusflyer). Die Bonushefte sind nun Bonusflyer im A4 Format gefalzt.

Ein Austausch und / oder eine Ergänzung von Beilagen im täglichen Verarbeitungsprozess bleibt vorbehalten.

Hiermit einhergehende Kosten werden nicht gesondert vergütet.

### **3.5.5 Kuvertierung**

Mit ca. 95 % aller Sendungen ist das Format C6/5 (Standard- und Kompaktsendungen) beherrschend.

Aufgrund der geringen Mengen und dem Versand der Vertriebsmappe sind die C4-Kuvertierungen im Preisblatt als manuelle Kuvertierung vorgesehen.

Kuvertierungen im Format C5 erfolgen nicht.

## **3.6 Produktgruppen**

Die Teilprozesse der vorangegangenen Kapitel lassen sich in den nachstehend dargestellten Produktgruppen zusammenfassen. Die hier genannten Mengenangaben repräsentieren die Erwartung an den zukünftigen Zentraldruck und korrespondieren mit den Mengen im Preisblatt.

### **3.6.1 Regelkommunikation**

#### a) Batch-/Individual-Kommunikation "White-Paper" (ca. 1.100.000 Sendungen, ca. 2.400.000 Blatt)

|                            |                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Daten:                     | PDF/XML (aus zentralem OMS)                                                                     |
| Druckfreigabe:             | im Rahmen der Migration und bei neuen/geänderten Dokumenten                                     |
| Anschreiben / Folgeseiten: | Farbiges Logo, Absenderzeile und Fußzeile personalisiert; variable Seitenzahl, auf Blankopapier |
| Auflösung Digitaldruck:    | mindestens 600 x 480 dpi                                                                        |
| Material:                  | Blankopapier 80 g/m <sup>2</sup> gemäß Ziffer 3.8.                                              |
| Beilagen:                  | selektiv bis zu 3 Stück                                                                         |
| POD-Beilagen:              | Druck 4/0- bis 4/4-farbig DIN A4 randabfallend                                                  |
| Kuvertierung:              | maschinell (vereinzelt manuell), in Fensterversandhülle DIN C6/5 oder manuell in DIN C4         |
| Versand-Rhythmus:          | werktäglich Montag - Freitag                                                                    |

#### Regelkommunikation Bonusheft

sind Bonusflyer im A4 Format gefalzt in 3 Varianten

#### b) Batch-Kommunikation "Fami-/ Unfallfragebogen"

|                            |                                                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Daten:                     | CSV-Datei (Variablen), Word- oder PDF-Datei (Master), 3+3 Varianten                                    |
| Druckfreigabe:             | im Rahmen der Migration und bei Änderungen                                                             |
| Anschreiben / Folgeseiten: | Druck 1/0- bis 4/4-farbig DIN A4, farbiges Logo, personalisiert, variable Seitenzahl, auf Blankopapier |

|                         |                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Auflösung Digitaldruck: | mindestens 600 x 480 dpi                                                              |
| Material:               | Blankopapier 80 g/m <sup>2</sup> gemäß Ziffer 3.8.                                    |
| Beilagen:               | Rückantwortumschlag                                                                   |
| POD-Beilagen:           | keine                                                                                 |
| Kuvertierung:           | maschinell, in Fensterversandhülle DIN C6/5                                           |
| Versand-Rhythmus:       | verteilen sich in der Woche auf ca. 3 Tage und laufen in die Tagesproduktion mit ein. |

### 3.6.2 Kommunikation auf Sondermaterialien

#### Regelkommunikation Befreiungsausweis (ca. 12.000 Sendungen p.a.)

|                   |                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Daten:            | PDF/XML (aus zentralem OMS)                                                                             |
| Anschreiben:      | Druck 1/0-farbig, personalisiert, DIN A4 auf Sesam-Bogen mit integriertem Etikett, laser-garantiert     |
| Folgeseiten:      | teilweise, vorangestelltes Anschreiben (Druck 4/0-farbig)<br>teilweise, Rechtsbehelf (Druck 1/0-farbig) |
| Beilage:          | ohne                                                                                                    |
| Kuvertierung:     | maschinell in Fensterversandhülle DIN C6/5                                                              |
| Versand-Rhythmus: | Versand erfolgt übers ganze Jahr verteilt.                                                              |

### 3.6.3 Sondermailings

Grundsätzlich unterscheidet sich die Mailingkommunikation in den Anforderungen an die Produktion und Weiterverarbeitung nicht von der Regelkommunikation. Das wesentliche Unterscheidungsmerkmal liegt in der fehlenden Planungssicherheit, da diese Mailings nicht zwingend zu identischen wiederkehrenden Terminen stattfinden. Weiterhin ergeben sich aus der Datenlieferung (Masterdokument plus Adressdatei), gegebenenfalls der Portooptimierung (Dialogpost) sowie der Auflagenstärke weitere Unterscheidungsmerkmale zur Tagespost.

#### a) Krebsvorsorge (ca. 8.000 Sendungen je Aussendung)

|                   |                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------|
| Daten:            | CSV-Datei (Variablen), PDF-Datei (Master)                  |
| Anschreiben:      | Druck 4/0-farbig, personalisiert, DIN A4, auf Blankopapier |
| Beilage:          | Infobroschüre DIN lang                                     |
| Kuvertierung:     | maschinell in Fensterversandhülle DIN C6/5                 |
| Freimachung:      | DV                                                         |
| Versand-Rhythmus: | vierteljährlich                                            |
| Besonderheit:     | 4 Varianten und 4 verschiedene Broschüren pro Aussendung   |

#### b) Produktmailing (ca. 60.000 Sendungen je Aussendung)

|                   |                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Daten:            | CSV-Datei (Variablen), PDF-Datei (Master)<br>Versand als Dialogpost nach Bedarf |
| Anschreiben:      | Druck 4/0-farbig, personalisiert, DIN A4, auf Blankopapier                      |
| Beilage:          | Flyer DIN lang                                                                  |
| Kuvertierung:     | maschinell in Fensterversandhülle DIN C6/5                                      |
| Freimachung:      | DV                                                                              |
| Versand-Rhythmus: | 1 x jährlich                                                                    |

#### c) Azubi-Aktion (ca. 11.000 Sendungen je Aussendung)

|        |                                           |
|--------|-------------------------------------------|
| Daten: | CSV-Datei (Variablen), PDF-Datei (Master) |
|--------|-------------------------------------------|

|                   |                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------|
| Anschreiben:      | Versand als Dialogpost nach Bedarf                         |
| Beilage:          | Druck 4/0-farbig, personalisiert, DIN A4, auf Blankopapier |
| Kuvertierung:     | Antwortkarte DIN lang                                      |
| Freimachung:      | maschinell in Fensterversandhülle DIN C6/5                 |
| Versand-Rhythmus: | DV                                                         |
|                   | 1 x jährlich                                               |

d) nicht planbare Aktion (ca. 230.000 Sendungen)

|                   |                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------|
| Daten:            | CSV-Datei (Variablen), PDF-Datei (Master)                  |
|                   | Versand als Dialogpost nach Bedarf                         |
| Anschreiben:      | Druck 4/0-farbig, personalisiert, DIN A4, auf Blankopapier |
| Beilage:          | Flyer DIN lang                                             |
| Kuvertierung:     | maschinell in Fensterversandhülle DIN C6/5                 |
| Freimachung:      | DV                                                         |
| Versand-Rhythmus: | 1 x jährlich                                               |

- im 1. Quartal Steuerbescheinigungen, ca. 23.000 Sendungen
- im Dezember Beitragsbescheide, ca. 25.000 Sendungen
- plus nicht planbare Versandaktionen

### **3.7 Service Level „Druck und Verarbeitung“**

Der Anbieter verpflichtet sich im Rahmen des abzuschließenden Vertrages, folgende Service-Levels einzuhalten:

a) Service-Level „Produktion Regelkommunikation“ und Kommunikation auf Sondermaterialien:

Basis/Voraussetzung für den nachstehend beschriebenen Service-Level sind die fristgerechten Datenlieferungen der IK gemäß Ziffer 3.4.2. (täglich bis 12.00 Uhr). Daten, die nach 12.00 Uhr geliefert werden, sind Bestandteil des SLA für den Folgetag. Der Druckdienstleister verpflichtet sich demnach,

- (1) alle bis 12.00 Uhr bereitgestellten Daten bis maximal 7.500 Sendungen pro Tag, taggleich (in der Regel bis ca. 15.30 Uhr) zu verarbeiten und an den Briefdienstleister zu übergeben. Die Übergabe muss werktäglich so erfolgen, dass der Briefdienstleister eine E+1-Zustellung realisieren kann.
- (2) darüber hinaus gehende Belastungsspitzen von bis zu 15.000 Sendungen spätestens am Folgetag aufzuliefern (zusätzlich zum SLA des Folgetags).

b) Service-Level „Produktion Mailing-Kommunikation“:

Voraussetzung für den nachstehend beschriebenen Service-Level sind

- für Auflagen ab 25.000 Sendungen:  
Mailingankündigung mindestens 3 Arbeitstage vor Datenlieferung
- für Auflagen ab 75.000 Sendungen:  
Mailingankündigung mindestens 5 Arbeitstage vor Datenlieferung
- für Auflagen ab 100.000 Sendungen:  
Mailingankündigung mindestens 10 Arbeitstage vor Datenlieferung

- für Auflagen ab 250.000 Sendungen:  
Mailingankündigung mindestens 20 Arbeitstage vor Datenlieferung

Maßgeblich für die Messung sind alle bis 8.00 Uhr gelieferten Daten. Der Druckdienstleister verpflichtet sich demnach,

- für Auflagen ab 25.000 Sendungen:  
Produktion und Bereitstellung zur Abholung 2 Arbeitstage nach Bereitstellung der Daten (D+2)
- für Auflagen ab 75.000 Sendungen:  
Produktion und Bereitstellung zur Entgeltprüfung/Abholung 3 Arbeitstage nach Bereitstellung der Daten (D+3)
- für Auflagen ab 100.000 Sendungen:  
Produktion und Bereitstellung zur Entgeltprüfung/Abholung 5 Arbeitstage nach Bereitstellung der Daten (D+5)
- für Auflagen ab 250.000 Sendungen:  
Produktion und Bereitstellung zur Entgeltprüfung/Abholung 10 Arbeitstage nach Bereitstellung der Daten (D+10)

### 3.8 Materialien

Im Rahmen dieser Vergabe sind vom Druckdienstleister diverse Materialien beizustellen und zu bevorraten. Lagerhaltungskosten für vom Druckdienstleister beschaffte Materialien sind in der Kalkulation zu berücksichtigen und werden nicht gesondert vergütet.

Bei der Kalkulation der im Offset vorgedruckten Materialien kann der Druckdienstleister pro Bestellung von den im Preisblatt genannten Garantiemengen ausgehen. Die Abrechnung erfolgt nach Verbrauch.

#### 3.8.1 Bedruckstoffe

##### a) Briefpapier/Blankopapier „Standard“

|                 |                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Flächengewicht: | 80 g/m <sup>2</sup>                                                                                |
| Qualität:       | inkjet-/lasergeeignet,<br>CIE-Weiße gemäß ISO 11475 mind. 164%<br>Opazität gem. ISO 2471 mind. 94% |
| Endformat:      | offen 210 x 297 mm (DIN A4)                                                                        |
| Zertifikat:     | FSC, PEFC oder gleichwertig                                                                        |
| Verbrauch p.a.: | ca. 2.400.000 Blatt                                                                                |

b) Befreiungsausweise werden vom Dienstleister selbst beschafft und die Abrechnung erfolgt nach Verbrauch.

#### 3.8.2 Versandhüllen

Scan-Anschrift: Lübeck, Lachswehrallee 1, 23558 Lübeck

##### a) ASK-Fensterversandhülle DIN C6/5

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| Flächengewicht: | 75-80 g/m <sup>2</sup>                |
| Qualität:       | holzfrei, weiß                        |
| Format:         | 125 x 235mm (alternativ 114 x 229 mm) |

|                 |                                          |
|-----------------|------------------------------------------|
| Fenster:        | 45 x 90 mm (Normfenster)                 |
| Druck:          | 0/2-farbig Euroskala                     |
| Innendruck:     | grauer Flächeninnendruck                 |
| Verschluss:     | nassklebend für maschinelle Verarbeitung |
| Verbrauch p.a.: | ca. 1.100.000                            |

## b) Fensterversandhülle DIN C4

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| Flächengewicht: | 100 g/m <sup>2</sup>           |
| Qualität:       | holzfrei, weiß                 |
| Format:         | 229 x 324 mm (DIN C4)          |
| Fenster:        | 55 x 90 mm (Normfenster)       |
| Druck:          | blanko                         |
| Innendruck:     | grauer Flächeninnendruck       |
| Verschluss:     | nassklebend oder selbstklebend |
| Verbrauch p.a.: | ca. 16.000                     |

## c) Rückantworthülle DIN lang, ohne Fenster

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| Flächengewicht: | 70 g/m <sup>2</sup>      |
| Qualität:       | holzfrei, weiß           |
| Format:         | 105 x 215 mm             |
| Druck:          | 1/0-farbig schwarz       |
| Innendruck:     | grauer Flächeninnendruck |
| Verschluss:     | selbstklebend            |
| Verbrauch p.a.: | ca. 65.000               |

## d) MD-Umschläge DIN C5 mit Fenster

|                 |                                           |
|-----------------|-------------------------------------------|
| Flächengewicht: | 90 g/m <sup>2</sup>                       |
| Qualität:       | holzfrei, weiß                            |
| Format:         | 162 x 229 mm (DIN C5)                     |
| Fenster:        | 45 x 90 mm (Normfenster)                  |
| Druck:          | mit Aufdruck für den Medizinischen Dienst |
| Innendruck:     | grauer Flächeninnendruck                  |
| Verschluss:     | nassklebend oder selbstklebend            |
| Verbrauch p.a.: | ca. 3.000                                 |

Rückantworthüllen und MD-Umschläge werden vom Dienstleister selbst beschafft und die Abrechnung erfolgt nach Verbrauch und entsprechender Bedarfsbestellung der IK.

Sollte der Druckdienstleister eine maschinelle Überwachung der Beilage in der Beilagenstation vorsehen und einen Code auf den Rückantwortumschlägen benötigen, sind die hiermit entstehenden Druckkosten im Angebotspreis der Rückantworthüllen zu berücksichtigen.

Für das IK-Logo gelten für den Digitaldruck die nachfolgenden Werte als Empfehlung (endgültige Druckabnahme vorbehalten):

|                                     |       |       |
|-------------------------------------|-------|-------|
| Der Schriftzug „Die“ hat die Werte: | CMYK: | C: 90 |
|                                     |       | M: 10 |
|                                     |       | Y: 20 |
|                                     |       | K: 0  |

Der Schriftzug „Innovations  
Kasse“ hat die Werte:

CMYK: C: 100  
M: 70  
Y: 0  
K: 35

Das Logo selbst „i <“ hat in sich mehrere Verläufe.

Ein Grafiker kann eine beiliegende Vektorgrafik mit einem Grafikprogramm (z. B. Adobe Illustrator oder Corel-Draw) öffnen und sieht dann die Werte für den Verlauf. Die entsprechende Grafik wird nach Zuschlagserteilung durch die IK bereitgestellt.

### 3.8.3 Beilagen

Alle zu verarbeitenden Beilagen (mit Ausnahme der Rückantworthüllen) werden von der IK gestellt. Die Anlieferung erfolgt in der Regel auf Paletten oder als Paket.

Folgende Beilagen sind den Tagespost-Sendungen und/oder Mailings beizufügen:

| Beilage                               | Format in mm | Gewicht in g (ca.) | Verbrauch p.a. (ca.) | Bemerkung                                                                       |
|---------------------------------------|--------------|--------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Tagespost Beilagen:                   |              |                    |                      |                                                                                 |
| Rückantworthülle                      | 105x215      | 4                  | 65.000               |                                                                                 |
| MD-Umschlag                           | 162x229      | 90                 | 3.000                |                                                                                 |
| Bonusflyer                            |              |                    | 1.000                | 3 Varianten<br>A 4 Format gefalzt;<br>Lieferung von 1.000<br>Stück pro Variante |
| Pflegebroschüre                       | 105x210      | 55                 | 2.000                |                                                                                 |
| Flyer-Karte DIN Lang I                | 105x210      | 6                  | 30.000               |                                                                                 |
| Flyer-Karte DIN Lang II               | 105x210      | 6                  | 20.000               |                                                                                 |
| Flyer-Karte DIN Lang III              | 105x210      | 6                  | 15.000               |                                                                                 |
| Flyer-Karte DIN Lang IV               | 105x210      | 5                  | 25.000               | Geliefert in Wickelfalz<br>auf Endformat                                        |
| Mailing Beilagen                      |              |                    |                      |                                                                                 |
| Broschüre „Gebärmutter-<br>halskrebs“ | 100x210      | 20                 | 16.000               | 2 Varianten<br>Nutzung 4x jährlich,<br>quartalsweise bei<br>Mailing             |
| Broschüre „Darmkrebs“                 | 100x210      | 25                 | 16.000               | 2 Varianten<br>Nutzung 4x jährlich,<br>quartalsweise bei<br>Mailing             |
| Flyer Organspende                     | 210x100      | 6                  | 195.000              | Nutzung jedes 2. Jahr<br>bei Mailing                                            |

Ein unterjähriger Wechsel und / oder eine Einführung neuer Beilagen bleibt vorbehalten.

### 3.8.4 Datenlöschung

Nach Abschluss der Verarbeitung sind die gelieferten Daten befristet aufzubewahren und anschließend unwiderruflich und endgültig von den Systemen des Druckdienstleisters zu löschen. Löschfristen sowie Art und Güte der Datenlöschung ergeben sich aus der Datenschutzvereinbarung (ADV) zu dieser

Leistungsbeschreibung in der jeweils gültigen Fassung.

### **3.9 Qualitätssicherung**

Der Druckdienstleister ist für die fortwährende Qualitätssicherung verantwortlich.

Entsprechend hat er den gesamten Produktionsprozess von der Datenannahme über Druck und Kuvertierung bis zur Übergabe der Briefsendungen an den Briefdienst permanent zu überwachen und in regelmäßigen Stichproben Art und Güte seiner Erzeugnisse zu kontrollieren.

Der Druckdienstleister hat die eingesetzte Verfahrens- und Produktionstechnik so zu gestalten, dass Fehlzuordnungen sowie Verluste während der Produktion verhindert werden. Abweichungen müssen zuverlässig erkannt und vor der versandfertigen Bereitstellung korrigiert werden. Ein Produktionsgegenstand darf nicht zur Versendung freigegeben werden, solange eine eindeutige Zuordnung nicht nachgewiesen ist.

Der Druckdienstleister hat seine Qualitätssicherung fortlaufend zu dokumentieren. Durch die Dokumentation muss eindeutig erkennbar sein, welche Kriterien zur Qualitätsprüfung angewandt und von wem diese Maßnahmen zu welcher Zeit durchgeführt wurden.

Der Druckdienstleister hat die Dokumentationen zur Qualitätssicherung mindestens für 3 Monate aufzubewahren und auf Anforderung der IK offen zu legen.

Zur Beurteilung hat der Anbieter eine aussagekräftige Unternehmensdarstellung inkl. Darstellung des vorhandenen Maschinenparks darzulegen.

## **4. Migration**

Aufgrund des fortlaufenden Tagesgeschäftes muss eine unterbrechungsfreie Fortführung beim neuen Druckdienstleister gewährleistet werden. Die Migration hat daher bei der IK einen sehr hohen Stellenwert, entsprechend wird der Umfang mit ca. 10 Wochen Migration plus 7 Wochen Ramp-Up-Phase in der Zeitplanung berücksichtigt.

Die gesamte Planung, Organisation und Durchführung der Migration obliegt dem neuen Auftragnehmer. Die IK wird dies im Rahmen ihrer Möglichkeiten unterstützen.

Im Rahmen der Migration hat der Anbieter einen Projektleiter zu benennen, welcher bis zur vollständigen Abnahme der Leistungen als verantwortlicher und entscheidungsbefugter Ansprechpartner den Anbieter während der Implementierung der angebotenen Leistungen und Services vertritt. Der Projektleiter ist der Hauptansprechpartner des Auftraggebers. Er muss mit ausreichenden Vollmachten ausgestattet sein. Der Projektleiter ist insbesondere verantwortlich für die Erstellung und Einhaltung des Projektplanes (Milestone- und Detailplanung der Migration) die Erstellung des Pflichtenhefts (einschließlich der fortwährenden Aktualisierung während der Vertragslaufzeit) die Informationsweiterleitung und Abstimmung mit dem Auftraggeber die un- aufgeförderte, regelmäßige Berichterstattung über den Projektstatus die Protokollierung (z. B. Besprechungen

und Abstimmung mit dem Auftraggeber) die Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen Projektbeteiligten.

Der Anbieter bestätigt mit der Abgabe seines Angebots, dass der Projektleiter zur Abgabe und Entgegennahme von Willenserklärungen im Rahmen dieses Projekts bevollmächtigt ist.

Die Kosten des Projektleiters, dessen Stellvertreter sowie alle weiteren mit der Migration entstehenden Kosten auf Seiten des Anbieters trägt der Anbieter, sie sind mit der Pauschale „Einrichtungskosten“ gemäß Preisblatt abgegolten. Die Pauschale wird fällig mit der mängelfreien Abnahme des Vollastbetriebs durch die IK.

Die Bereitstellung von Materialien durch die IK (z.B. Beilagen) erfolgt frei Haus Anlieferstelle auf Kosten der IK.

Vor dem Übergang in den Live-Betrieb findet eine umfassende Testphase in enger Zusammenarbeit mit der IK statt.

## **5. Ausfallsicherheit**

Der Druckdienstleister ist für die fortwährende Bereitstellung der nachgefragten Dienstleistungen verantwortlich. Maßgeblich hierfür sind die vertraglich vereinbarten Service-Level gemäß Kapitel 3.7 dieser Leistungsbeschreibung.

Die IK ist in der Regelkommunikation mit ihren Versicherten vollständig vom Druckdienstleister abhängig und erwartet daher ein schlüssiges Sicherheits-/ Notfallkonzept, das ein hohes Maß an Ausfallsicherheit gewährleistet.

Zur Absicherung des Ausfallrisikos hat der Druckdienstleister ein geeignetes Sicherheits-/ Notfallkonzept zu unterhalten, das einerseits den Eintritt eines Notfalls durch geeignete Maßnahmen von vornherein verhindert (z.B. Schulung der Mitarbeiter, Vorhalten von Wartungsverträgen für relevanten Maschinenpark etc.) und andererseits bei Eintritt eines Ausfalls sofort geeignete Maßnahmen zur kurzfristigen Wiederherstellung der Lieferfähigkeit (z.B. redundanter Maschinenpark, Vorhaltung von Ersatzteilen etc.) ermöglicht.

Das Sicherheits-/Notfallkonzept muss weiterhin so ausgelegt sein, dass bei einem Totalausfall des Betriebsstandortes innerhalb von maximal 72 Stunden die Produktion an einem alternativen Backup-Standort gewährleistet ist.

Zur Beurteilung hat der Anbieter sein Sicherheits-/ Notfallkonzept darzulegen. Das Sicherheits-/ Notfallkonzept des neu ausgewählten Druckdienstleisters wird somit wesentlicher Teil der Leistungsbeschreibung und ist Bestandteil des Vergabeverfahrens / Vertrages.