Leistungsbeschreibung

Diese Leistungsbeschreibung wurde mit Unterstützung künstlicher Intelligenz erstellt und vor Veröffentlichung durch den Auftraggeber fachlich geprüft.

Inhalt:

1 Leistungsgegenstand und Leistungsumfang 2
1.1 Beschreibung der Konfektionierungsleistungen 2
1.2 Mengen und Häufigkeit 3
2 Anforderungen an Personal und Ausstattung 4
3 Datenverarbeitung und Datenschutz 4
3.1 Verarbeitung personenbezogener Daten 4
3.2 Datensicherheit 4
3.3 Auftragsverarbeitung 5
4 Abwicklung und Organisation 5
4.1 Abholung Versandgut 5
4.2 Annahme Versandgut von Dritten Dienstleistern 5
4.3 Adressdaten 6
4.4 Druck von Anschreiben 6
4.5 Konfektionierung 7
4.6 Bereitstellung von Versandmaterial 7
4.7 Kuvertieren, Adressieren und Sortieren 8
4.8 Rück- oder Auslieferung des Versandgutes 9
5 Abhol- und Anlieferstellen 9
6 Bearbeitungs- und Lieferfristen 10
7 Qualitätsanforderungen und Qualitätssicherung 10

1 Leistungsgegenstand und Leistungsumfang

Gegenstand der Rahmenvereinbarung ist die Konfektionierung von Versandgut für die Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK).

Die Rahmenvereinbarung wird mit einer Laufzeit von vier Jahren geschlossen. Das maximale Abrufvolumen über die gesamte Vertragslaufzeit beträgt 50.000 €. Aus dem maximalen Abrufvolumen entsteht keine Mindestabnahmeverpflichtung des Auftraggebers.

Die Leistungen umfassen die maschinelle und die manuelle Verarbeitung von Versandgut nach Maßgabe der jeweiligen Einzelaufträge.

Als Versandgut gelten Einladungen, Flyer, Programmhefte, Magazine und vergleichbare Druckerzeugnisse. Die Leistungen umfassen insbesondere:

- Abholung des Versandguts bei sämtlichen Einrichtungen der SPK sowie bei von der SPK beauftragten externen Dienstleistern im Land Berlin,
- Übernahme der Adressdaten aus durch die abrufberechtigte Einrichtung bereitgestellten Excel-Dateien,
- Aufbereitung und Verarbeitung der Adressdaten für die Konfektionierung,
- maschinelle und manuelle Konfektionierung des Versandguts, einschließlich Zusammenstellung, Einlegen, Verpacken, Verschließen, Adressieren und Kennzeichnen entsprechend dem Einzelauftrag,
- Rücklieferung des konfektionierten Versandguts an die jeweils beauftragende Einrichtung der SPK oder an einen von dieser benannten dritten Dienstleister im Land Berlin; derzeit erfolgt die Rücklieferung unter anderem an die PIN AG.

Das Versandgut umfasst einrichtungsabhängig regelmäßig und unregelmäßig erscheinende Sendungen. Regelmäßig erscheinendes Versandgut wird wiederkehrend in einem von der jeweiligen Einrichtung festgelegten Erscheinungsrhythmus beauftragt. Unregelmäßig erscheinendes Versandgut wird anlassbezogen durch Einzelauftrag abgerufen. Art, Menge, Zusammenstellung, Bearbeitungsfolge, Abholort, Rücklieferort und Bearbeitungstermin ergeben sich aus dem jeweiligen Einzelauftrag. Die jeweils zuständigen Ansprechpersonen des Auftraggebers für den konkreten Einzelauftrag werden dem Auftragnehmer im Einzelfall mitgeteilt.

Abrufberechtigt aus der Rahmenvereinbarung sind:

- die Zentrale Serviceeinheit (ZSE),
- die Staatlichen Museen zu Berlin (SMB).

Die Vergütung erfolgt gemäß den Positionen des Preisblatts. Für Positionen mit Stückpreisen erfolgt die Abrechnung stückzahlgenau auf Grundlage der tatsächlich bearbeiteten Anzahl von Sendungen, Exemplaren oder Leistungseinheiten. Pauschalpositionen werden je Einzelauftrag vergütet.

1.1 Beschreibung der Konfektionierungsleistungen

- Der Auftragnehmer verarbeitet die Bestandteile jedes Einzelauftrags physisch und datenbezogen getrennt von anderen Einzelaufträgen.
- Der Auftragnehmer sortiert, stellt zusammen, faltet, kuvertiert, bündelt, verschließt und kennzeichnet die Sendungen gemäß den Vorgaben des jeweiligen Einzelauftrags.
- Der Auftragnehmer verarbeitet maschinell verarbeitbare Sendungen maschinell und nicht maschinell verarbeitbare Sendungen manuell.

- Der Auftragnehmer übernimmt die je Einzelauftrag bereitgestellten Adressdaten in sein Verarbeitungssystem, ordnet jede Adresse eindeutig der zugehörigen Sendung zu und erstellt Adressaufkleber oder führt Direktadressierungen aus.
- Der Auftragnehmer verarbeitet ausschließlich die für den jeweiligen Einzelauftrag bereitgestellten Adressdaten und nimmt keine Änderungen, Ergänzungen oder Bereinigungen vor.

1.2 Mengen und Häufigkeit

Für die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots ist das Preisblatt einschließlich der darin enthaltenen fiktiven Kalkulation vollständig auszufüllen.

Die der fiktiven Kalkulation zugrunde gelegten Mengen und Leistungsbestandteile dienen ausschließlich der Wertung der Angebote und der Herstellung einer einheitlichen Kalkulationsgrundlage für alle Bieter. Sie beruhen auf Erfahrungen der vergangenen Jahre.

Die in der fiktiven Kalkulation genannten Mengen stellen weder eine Mindestabnahme noch eine verbindliche Prognose des tatsächlichen Auftragsumfangs dar. Maßgeblich für die Leistungserbringung und Vergütung sind ausschließlich die während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung tatsächlich abgerufenen Leistungen zu den im Preisblatt angebotenen Einheitspreisen und Pauschalen.

Abweichungen zwischen den für die fiktive Kalkulation angesetzten Referenzmengen und den tatsächlich abgerufenen Leistungen begründen keinen Anspruch auf Anpassung der angebotenen Preise.

Die nachfolgenden Referenzmengen bilden zugleich die Grundlage der im Preisblatt enthaltenen fiktiven Kalkulation zur Angebotswertung.

Einrichtung	Häufigkeit	Versandgut	Format und/oder Anzahl Seiten	Anzahl	Frequenz
ZSE	regelmäßig	Jahresbericht	A4, ca. 150 Seiten	ca. 600	1 x jährlich
ZSE	regelmäßig	Weihnachtskarten	Spezialformat	1.500	1 x jährlich
ZSE	regelmäßig	LUISE	A4, ca. 50 Seiten	1000	2 x jährlich
SMB	unregelmäßig	Werbekarten, Flyer, Karten mit Einleger; manuelle Kuvertierung	A6 bis A4	ca. 15.000 bis 30.000 Einzelstücke jährlich, verteilt auf die Frequenz	10 x pro Jahr

2 Anforderungen an Personal und Ausstattung

Der Auftragnehmer hält für die Durchführung der Konfektionierungsleistungen ausreichend qualifiziertes, zuverlässiges und für die jeweiligen Aufgaben geeignetes Personal sowie eine geeignete technische und räumliche Ausstattung vor. Personal, Ausstattung und Arbeitsorganisation gewährleisten die fristgerechte, ordnungsgemäße, sorgfältige und qualitätsgesicherte Ausführung aller Einzelaufträge.

3 Datenverarbeitung und Datenschutz

Der Auftragnehmer verarbeitet sämtliche im Rahmen der Leistungserbringung anfallenden Daten ausschließlich auf Grundlage und nach Maßgabe der zwischen den Parteien geschlossenen Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung.

3.1 Verarbeitung personenbezogener Daten

Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten, insbesondere Adressdaten, ausschließlich, soweit dies zur Durchführung des jeweiligen Einzelauftrags erforderlich ist.

Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich nach dokumentierten Weisungen des Auftraggebers und nur für den vereinbarten Zweck. Der Auftragnehmer darf die Daten weder für eigene noch für Zwecke Dritter nutzen.

Eine Weitergabe personenbezogener Daten an unbefugte Dritte ist unzulässig.

3.2 Datensicherheit

Der Auftragnehmer trifft technische und organisatorische Maßnahmen, die die verarbeiteten Daten, insbesondere Adressdaten, vor unbefugtem Zugriff, Verlust, Veränderung und Offenlegung schützen.

Der Auftragnehmer gewährleistet insbesondere:

- die Beschränkung des Zugriffs auf Adressdaten auf die zur Durchführung des jeweiligen Einzelauftrags befugten Beschäftigten;
- die Vergabe personengebundener Zugriffsberechtigungen und den Schutz von Zugängen vor Nutzung durch Unbefugte;
- die sichere Aufbewahrung von Datenträgern, Unterlagen und Sendungen mit Adressdaten während der Verarbeitung;
- den Schutz elektronisch verarbeiteter Adressdaten durch geeignete Zugriffskontrollen und Maßnahmen gegen Verlust oder unbefugte Veränderung;
- die unverzügliche Sperrung oder Entziehung von Zugriffsberechtigungen, sobald diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind.

Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unverzüglich über jeden bekannt gewordenen Datenschutz- oder Sicherheitsvorfall, der die Vertraulichkeit, Integrität oder Verfügbarkeit der verarbeiteten Daten beeinträchtigt oder beeinträchtigen kann. Die Information enthält mindestens Art und Zeitpunkt des Vorfalls, die betroffenen Datenkategorien, die bereits ergriffenen Sicherungsmaßnahmen sowie die vorgesehenen weiteren Maßnahmen.

3.3 Auftragsverarbeitung

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt im Auftrag des Auftraggebers auf Grundlage einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO. Die Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung ist Vertragsbestandteil und vor Beginn jeder Verarbeitung personenbezogener Daten abzuschließen.

Der Auftragnehmer darf Unterauftragnehmer zur Verarbeitung personenbezogener Daten nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des Auftraggebers einsetzen. Der Auftragnehmer verpflichtet genehmigte Unterauftragnehmer vertraglich auf Datenschutzpflichten, die mindestens den Verpflichtungen aus der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung entsprechen.

4 Abwicklung und Organisation

Der Auftragnehmer stellt eine verlässliche, nachvollziehbare und fristgerechte Abwicklung sämtlicher Einzelaufträge sicher. Er organisiert die Auftragsannahme, Durchführung, Abstimmung und Dokumentation so, dass die ordnungsgemäße Leistungserbringung jederzeit gewährleistet ist.

Der Auftragnehmer stellt die für die Abwicklung erforderlichen personellen, organisatorischen und technischen Kapazitäten während der gesamten Vertragslaufzeit bereit. Die Regelungen zum Ablauf der Konfektionierung, zur Terminplanung sowie zu Kommunikation und Reporting ergeben sich aus den nachfolgenden Unterabschnitten.

4.1 Abholung Versandgut

Der Auftragnehmer holt das Versandgut zu dem mit dem Auftraggeber vorab vereinbarten Termin an der jeweiligen Anlieferstelle des Auftraggebers ab. Die Besonderheiten der jeweiligen Anlieferstelle gemäß Punkt 5 „Abhol- und Anlieferstellen“ sind bei der Abholung zu beachten.

Be- und Entladehilfen werden vom Auftraggeber weder technisch noch personell gestellt. Der Auftragnehmer stellt die für die Abholung erforderlichen technischen und personellen Ressourcen bereit.

Das Versandgut ist auf Weisung des Auftraggebers auch unmittelbar bei einem dritten Dienstleister, insbesondere bei einer Druckerei, abzuholen.

- Bei einer Abholung bei einem dritten Dienstleister in Berlin gilt die Abholpauschale für die Abholung bei einer Einrichtung der SPK (Preisblatt, Position 1.1).
- Bei einer Abholung bei einem dritten Dienstleister außerhalb Berlins setzen sich die Abholkosten aus der Pauschale für die Abholung des Versandgutes in Berlin zuzüglich einer Kilometerpauschale zusammen (Preisblatt, Position 1.1 + Position 1.6).
- Bei einer Abholung außerhalb Berlins entscheidet der Auftraggeber nach eigenem Ermessen, ob die Abholung durch den Auftragnehmer erfolgt oder der dritte Dienstleister zur Lieferung verpflichtet wird.

4.2 Annahme Versandgut von Dritten Dienstleistern

Der Auftragnehmer nimmt Versandgut an, das ein vom Auftraggeber verpflichteter dritter Dienstleister außerhalb Berlins anliefert. Der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer rechtzeitig vor der Anlieferung über den Liefertermin, den anliefernden Dienstleister sowie das für das Versandgut vorgesehene Leistungsspektrum.

Der Auftragnehmer stimmt die Anliefertermine mit dem Auftraggeber und dem dritten Dienstleister so ab, dass die fristgerechte Annahme, Konfektionierung und weitere Bearbeitung des

Versandguts gewährleistet sind. Der Auftragnehmer hält zu den abgestimmten Terminen die erforderlichen personellen und technischen Kapazitäten für die Annahme und Bearbeitung des Versandguts bereit.

4.3 Adressdaten

Der Auftraggeber übermittelt dem Auftragnehmer die Adressdaten je Abruf zusammen mit dem Einzelauftrag per E-Mail in einer elektronischen Excel-Datei. Die Adressdaten umfassen insbesondere:

1. Anrede und Titel,
2. Vor- und Nachname oder Firmierung,
3. Straße und Hausnummer,
4. Postleitzahl,
5. Stadt,
6. Land,
7. Abteilung,
8. Funktion,
9. Adresszusatz,
10. Postfach und Postfach-Postleitzahl.

Die Verteiler unterscheiden sich nach Einrichtung:

Einrichtung	Umfang des Verteilers
ZSE	Ca. 600 - 1000, kann variieren
SMB	Extrem variable Verteilergrößen; rund 5 % Auslandsadressen, davon etwa zwei Drittel innerhalb der Europäischen Union

Der Auftraggeber legt je Einzelauftrag fest, welcher Teil des jeweiligen Verteilers für das Versandgut zu verwenden ist.

Der Auftragnehmer erbringt im Zusammenhang mit den übermittelten Adressdaten folgende Leistungen:

- Adressformatierung und Datenimport,
- Anschriftenprüfung einschließlich der Korrektur fehlerhafter Postleitzahlen, nach Absprache mit der Auftraggeberin
- Doublettenabgleich.

Diese Leistungen sind im Preisblatt unter der Position 1.4 (Übernahme der Adressdaten) gebündelt.

4.4 Druck von Anschreiben

Der Auftragnehmer hält für die Erstellung von Anschreiben und vergleichbaren Schriftstücken sämtliche vorgesehenen gängigen Papiersorten vorrätig. Das vorzuhaltende Sortiment umfasst fünf Pflichtpapiersorten und bis zu zehn optionale Papiersorten.

Der Auftragnehmer erbringt für jedes Anschreiben die folgenden Leistungen:

- Textübernahme,
- Einrichtung,

- Programmierung,
- Erstellung eines Korrekturabzugs oder Musters,
- Übermittlung des Korrekturabzugs oder Musters per E-Mail an den Auftraggeber zur Freigabe.

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer für Anschreiben druckfertige PDF-Vorlagen einschließlich Logos zur Verfügung. Logos als gesonderte Druckvorlagen werden im Format JPG oder EPS bereitgestellt.

Der Druck erfolgt erst nach Freigabe durch den Auftraggeber. Der Auftragnehmer führt den Druck in DIN A4 und in Laserdruckqualität in den folgenden Varianten aus:

Personalisierung	Druckart	Farbigkeit	Druckinhalt
voll personalisiert	Simplex	farbig	Adresse und persönliche Anrede, soweit vorhanden
voll personalisiert	Duplex	farbig	Adresse und persönliche Anrede, soweit vorhanden
voll personalisiert	Simplex	einfarbig schwarz (1/0)	Adresse und persönliche Anrede, soweit vorhanden
voll personalisiert	Duplex	einfarbig schwarz (1/0)	Adresse und persönliche Anrede, soweit vorhanden
nicht personalisiert	Simplex	farbig	ohne variable Adress- und Anrededaten
nicht personalisiert	Duplex	farbig	ohne variable Adress- und Anrededaten
nicht personalisiert	Simplex	einfarbig schwarz (1/0)	ohne variable Adress- und Anrededaten
nicht personalisiert	Duplex	einfarbig schwarz (1/0)	ohne variable Adress- und Anrededaten

4.5 Konfektionierung

Die Konfektionierung umfasst eine ein- oder zweifache Falzung der Briefe vom Format DIN A4 auf DIN lang oder DIN A5.

Der Auftragnehmer legt, soweit im jeweiligen Einzelauftrag vorgesehen, ein, zwei oder drei Einleger bei. Die Einleger sind an einer beliebigen Stelle oder an der vom Auftraggeber im Einzelauftrag bestimmten Stelle beizulegen.

4.6 Bereitstellung von Versandmaterial

Die Konfektionierung erfolgt mit Materialien des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer hält Briefumschläge und Versandtaschen in den nachstehend genannten Formaten vorrätig.

Der Auftraggeber stellt das zu verwendende Versandmaterial nur in Ausnahmefällen bereit. Der Auftraggeber übergibt dieses Versandmaterial zusammen mit dem Versandgut an den Auftragnehmer.

Alle vom Auftragnehmer eingesetzten Briefumschläge und Versandtaschen weisen mindestens eines der folgenden Zertifikate oder Labels auf:

- FSC,
- prozess-chlorfrei gebleicht (PCF),
- Blauer Engel UZ 14.

Der Auftragnehmer hält mindestens folgende Briefumschläge und Versandtaschen vorrätig:

Format	Ausführung	Farbe	Papiergewicht
DIN lang	ohne Fenster	weiß	75 g/m²
DIN lang	mit Fenster	weiß	75 g/m²
DIN A5	ohne Fenster	weiß	90 g/m²
DIN C4	ohne Fenster	weiß	75 g/m²
DIN C4	mit Fenster	weiß	75 g/m²
DIN C4	stabile Wellpappe	–	–

Bei empfindlichen, großformatigen, schweren oder nicht knickbaren Druckerzeugnissen verwendet der Auftragnehmer entsprechend dem Schutzbedarf formstabile Versandtaschen, Kartonagen oder zusätzliche Schutzhüllen sowie Polster- und Fixiermaterialien.

Der Auftragnehmer schützt das Versandgut gegen Knicken, Quetschungen, Feuchtigkeit, Verschmutzung und Verrutschen. Der Auftragnehmer stimmt Verpackung und Schutzmaßnahmen auf Format, Gewicht, Umfang und Empfindlichkeit des Versandguts ab.

Der Auftraggeber kann darüber hinaus Briefumschläge und Versandtaschen aus zwölf Pflichtpositionen sowie bis zu zehn optionalen Positionen beauftragen.

4.7 Kuvertieren, Adressieren und Sortieren

Der Auftragnehmer erbringt folgende Leistungen:

- Kuvertierung des Versandgutes, maschinell oder manuell;
- Einlage von bis zu drei zusätzlichen Einlegern;
- Nutzung eines Portooptimierungsprogramms;
- Erstellung von Postauflieferungslisten;
- Direktadressierung durch Druck der Adresse und des Absenders auf den Umschlag. Soweit nicht gesondert vereinbart, erfolgt der Druck in der Schriftart Arial mit Schriftgrad 11;
- Sortierung der Sendungen nach internationaler Post, nationaler Post sowie Fach- und Hauspost.

4.8 Rück- oder Auslieferung des Versandgutes

Die Rücklieferung erfolgt nach Abruf an eine dem Auftraggeber zugehörige Anlieferstelle, an den vertraglich gebundenen Postdienstleister des Auftraggebers, derzeit PIN AG, an eine dritte Stelle in Berlin oder in einer Kombination dieser Anlieferorte.

Kuvertierte, adressierte und vorsortierte Sendungen für den externen Versand liefert der Auftragnehmer an den Postdienstleister. Adressierte Sendungen für den internen Versand oder die Hauspost liefert der Auftragnehmer an die vom Auftraggeber benannte Einrichtung.

Bei Rücklieferungen an eine Anlieferstelle des Auftraggebers liefert der Auftragnehmer die Ware in handlichen Kartons. Größere Mengen liefert der Auftragnehmer auf Euro-Paletten.

Der Auftragnehmer verpackt die Ware so, dass Transportschäden vermieden werden. Die Verpackungen müssen gegen Druck- und Durchstoßkräfte von innen und außen ausreichend widerstandsfähig sein. Kartons müssen einen Kantenstauchwiderstand aufweisen, der ein Eindrücken beim Aufeinanderstapeln verhindert.

Für sämtliche Verpackungen gelten folgende Anforderungen:

- Das Verpackungsmaterial ist recycelbar.
- Transportverpackungen aus Karton enthalten mindestens 80 Prozent recyceltes Material, bezogen auf die Masse.
- Für die Verpackung verwendetes Papier besteht zu 100 Prozent aus Altpapier.
- Für die Verpackung verwendete Kunststoffe enthalten keine halogenhaltigen Polymere.
- Als Folien dürfen ausschließlich transparente Folien aus Polyethylen (PE) verwendet werden.
- Polyvinylchlorid (PVC) darf nicht verwendet werden.
- Der Auftragnehmer nimmt Verpackungen auf Wunsch des Auftraggebers zurück und führt diese dem Recycling oder der Wiederverwendung zu.

Restlieferungen liefert der Auftragnehmer abhängig von der abrufenden Einrichtung an die jeweils zugehörige Anlieferstelle gemäß Punkt 5 „Abhol- und Anlieferstellen“.

5 Abhol- und Anlieferstellen

Der Auftragnehmer stimmt jede Anlieferung vorab mit dem Auftraggeber ab. Die Abstimmung erfolgt per E-Mail oder telefonisch. Telefonisch abgestimmte Liefertermine bestätigt der Auftragnehmer anschließend per E-Mail.

Anlieferstelle	Anschrift	Besonderheiten
Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Zentrale Serviceeinheit	Von-der-Heydt-Str. 16–18, 10785 Berlin	Das maximale zulässige Gewicht für LKW beträgt 2,8 t.
Staatliche Museen zu Berlin	Stauffenbergstraße 41, 10785 Berlin	Keine besonderen Vorgaben.
Unbenannte dritte Stellen	[Vom Auftraggeber benannte Anschrift in Berlin]	Hierzu zählt insbesondere die PIN AG.

6 Bearbeitungs- und Lieferfristen

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die beauftragten Leistungen innerhalb der folgenden Fristen erbracht werden:

- Die Abholung des Versandgutes erfolgt nach vorheriger Terminabstimmung mit dem Auftraggeber oder der vom Auftraggeber benannten Anlieferstelle.
- Nach vollständiger Bereitstellung aller für die Ausführung erforderlichen Unterlagen, insbesondere des Versandgutes, der Adressdaten und der Druckvorlagen, beginnt der Auftragnehmer unverzüglich mit der Bearbeitung.
- Der Auftragnehmer stellt die Konfektionierung innerhalb von sieben Werktagen nach vollständigem Eingang aller erforderlichen Unterlagen fertig und stellt die Sendungen zur Auslieferung oder Rücklieferung bereit. Eine hiervon abweichende Ausführungsfrist gilt, wenn diese im jeweiligen Einzelauftrag vereinbart wurde.
- Bei zeitkritischen Versandaktionen, einschließlich Einladungen zu Veranstaltungen oder Ausstellungseröffnungen, kann der Auftraggeber im Einzelauftrag kürzere Ausführungsfristen festlegen. Auftraggeber und Auftragnehmer stimmen diese Fristen im jeweiligen Einzelfall ab.
- Verzögerungen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat und die eine fristgerechte Ausführung gefährden, teilt der Auftragnehmer dem Auftraggeber unverzüglich mit. Die Mitteilung enthält die Gründe der Verzögerung sowie deren voraussichtliche Dauer.

7 Qualitätsanforderungen und Qualitätssicherung

Der Auftragnehmer führt die Leistungen der Konfektionierung, Adressierung, Kuvertierung, Sortierung, Verpackung sowie Ein- und Auslagerung fachgerecht und mit der im Geschäftsverkehr üblichen Sorgfalt aus.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass

- die vom Auftraggeber übermittelten Adressdaten vollständig und unverändert übernommen werden;
- Anschreiben, Einleger und sonstige Bestandteile entsprechend dem jeweiligen Einzelauftrag zusammengestellt werden;
- die Sendungen ordnungsgemäß gefalzt, adressiert, kuvertiert, gekennzeichnet und für den Versand vorbereitet werden;
- Versandgut, Druckerzeugnisse, Beilagen und Sendungen während der Bearbeitung, Lagerung und Verpackung vor Beschädigung, Verwechslung und Verlust geschützt werden.

Der Auftragnehmer prüft die Sendungen vor der Auslieferung auf erkennbare Fehler. Er korrigiert fehlerhafte Adressierungen, Zusammenstellungen, Konfektionierungen, Mengen, Kennzeichnungen und Verpackungen vor dem Versand.

Der Auftragnehmer beseitigt sämtliche Qualitätsmängel auf eigene Kosten innerhalb der vom Auftraggeber festgelegten Frist. Er führt eine Ursachenanalyse durch und dokumentiert Maßnahmen zur Verhinderung gleichartiger Mängel.