



Leistungsbeschreibung

Rahmenvereinbarung über den Druck und die Kuvertierung von Geschäftsbriefen

Auftraggeber	Gemeinsame Kommunale Datenzentrale (GKD) Recklinghausen
Vergabe-Nr.	480/26
Abgabefrist	09.09.2026
Vertragsbeginn	01.02.2027
Vertragslaufzeit	48 Monate



1. Gegenstand der Ausschreibung und Zielsetzung

Der Auftraggeber beabsichtigt den Druck und die Kuvertierung von Tagespost und saisonalen Massendrucksachen neu zu vergeben. Aus verschiedenen Anwendungen, die die GKD Recklinghausen betreibt, werden Briefe in unterschiedlicher Form erzeugt. Die Daten und Formate der Aufträge werden je Verfahren in verschiedenster Art und Weise erzeugt und zu unterschiedlichen Zeiten in unterschiedlichen Rhythmen erstellt.

1.1 Vertragsgegenstand

- Druck, Falzung, Kuvertierung, Frankierung und Übergabe der Sendungen an einen postrechtlich zugelassenen Zustelldienst.
- Unterstützung von Standardbriefen, Sondernversandarten sowie förmlichen Zustellungen.
- Das Maximalvolumen liegt bei 1.700.000,00 €.

1.2 Zielbild des Auftraggebers

Ziel ist die Einführung einer praxistauglichen, skalierbaren und sicheren Gesamtlösung, die lokale Druck-, Kuvertier- und Frankierprozesse weitgehend ersetzt, bestehende Fachverfahren einbindet und eine belastbare Dokumentation sämtlicher Ausgangssendungen ermöglicht.

2. Rahmenbedingungen, Leistungsumfang und Mindestanforderungen

2.1 Organisatorischer Einsatzrahmen

- Die Lösung muss sowohl für einzelne Sachbearbeitungen als auch für zentrale Serien- und Massenversandläufe geeignet sein.
- Die Nutzung soll organisationsbezogen steuerbar sein, insbesondere für Ämter, Fachbereiche, Gruppen und Kostenstellen.
- Die Lösung ist so bereitzustellen, dass ein schrittweiser Rollout innerhalb des Auftraggebers möglich ist.

Aus verschiedenen Anwendungen, die die GKD Recklinghausen betreibt, werden Briefe in unterschiedlicher Form erzeugt. Die Daten und Formate der Aufträge werden je Verfahren in verschiedenster Art und Weise erzeugt und zu unterschiedlichen Zeiten in unterschiedlichen Rhythmen erstellt. Das in dem verwendeten Papier verarbeitete Rohholz muss nachweislich aus legaler und nachhaltiger Waldbewirtschaftung stammen. Der Nachweis ist vom Bieter durch Vorlage eines Zertifikates des PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes), des FSC (Forest Stewardship Council) oder durch gleichwertige Siegel, Zertifikate oder Nachweise, wie technische Unterlagen des Herstellers oder Prüfberichte anerkannter Stellen, zu erbringen.

Sämtliche Poststücke sind portooptimiert zu konsolidieren und versandfertig zu erstellen. Die Kosten, die dem Auftragnehmer hierfür entstehen, sind in den Angebotspreis einzurechnen. Hieraus sich ergebende Rabatte sind vom Auftragnehmer anzugeben. Eine gesonderte Vergütung der Konsolidierung durch den Auftraggeber erfolgt nicht. Sollte ein Konsolidierer eingesetzt werden, so gilt dieser als Nachunternehmer.



Die Sortierung, Verpackung und Abholung ist mit dem Zustelldienstleister zu koordinieren. Die Sendungen sind in die Behälter und Transportmittel des Zustellers zu verpacken.

Sämtliche vorbereitende Arbeiten zur Anbindung des Zustelldienstleisters können ab dem 01.12.2026 aufgenommen werden. Sie sind zwingend bis zum 31.01.2027 abzuschließen. Ausreichende Ressourcen sind vorzuhalten.

Die Umsetzung der Anbindung ist **in einem Konzept darzustellen und mit dem Angebot einzureichen**. In diesem Konzept erwarten wir eine detaillierte Terminplanung zur Implementierung der DV Freimachung der Positionen 2.1.1 – 2.1.5 der LB, sowie eine Darstellung der Personalplanung insbesondere bei kurzfristigen Personalausfällen.

2.1.1 Tagespost

Aus verschiedenen Anwendungsprogrammen werden täglich Dokumente erstellt. Aus den Anwendungen werden sowohl einzelne Sendungen, als auch Serienbriefe direkt gedruckt. Diese Dokumente werden dem Auftragnehmer über eine gesicherte Datenverbindung in Dateien zur Verfügung gestellt. Die Erzeugung der Druckdaten erfolgt zurzeit durch ca. 1.200 Benutzer über lokal installierte Druckertreiber (Citrix) und dem Upload von fertigen PDF-Dokumenten. Aktuell praktiziert mit Postageonly und dem DoxPortPrnDriver.

Die geforderte Dienstleistung umfasst die komplette Produktion dieser elektronischen Dokumente, vom Druck bis zur Kuvertierung. Der Auftragnehmer hat eine automatisierte Frankierung (z. B. DV-Freimachung) sicherzustellen, wobei keine festen Sperrbereiche im Dokument erforderlich sind und keine aufwändige Anpassung / Umformatierung der Dokumente durch den Auftraggeber benötigt wird.

Zu erwarten ist hier ein Volumen von ca. 200.000 Druckseiten verteilt auf ca. 30.000 Briefsendungen monatlich, die gedruckt und kuvertiert werden. Die Dokumente sind in schwarz/weiß-Druck zu drucken auf weißem Papier DIN A4 (80g/m²). Zum Versand sind die ausgedruckten Seiten in Standardbriefumschläge mit Fenster (Farbe: weiß) zu kuvertieren.

Die Mengen verteilen sich auf die Arbeitstage (Montag bis Freitag) des jeweiligen Monats. Die als Postzustellungsauftrag deklarierten Briefe müssen ausgelesen werden und der zugehörige Urkundendruck ist vom Dienstleister zu generieren. Die Parameter zur Übernahme der erforderlichen Daten in die Urkunde müssen sowohl automatisiert als auch manuell konfigurierbar sein. Die analoge Übernahme dieser Daten in das Adressfenster des Briefes muss falls nötig, ebenfalls automatisiert erfolgen.

Die Sendungen müssen nach Freigabe am Folgetag ab 16:00 Uhr zur Abholung zur Verfügung stehen.

2.1.2 SCOWi Bescheide

2 x wöchentlich werden verschiedene Stapeldruckdateien geliefert. Auch hier umfasst die Dienstleistung die komplette Produktion. Es handelt sich sowohl um Standardbriefe, als auch um Postzustellaufträge.

Zu erwarten ist hier ein Volumen von ca. 400.000 Standardbriefen und 90.000 Postzustellaufträgen insgesamt pro Jahr.

Die auszudruckenden Dateien werden dem Auftragnehmer vom Auftraggeber über einen automatisierten Prozess per SFTP im PCL5e Dateiformat zur Verarbeitung übergeben. Es werden unterschiedliche Bescheidarten (Formulare)



gedruckt. Die unterschiedlichen Bescheidarten werden für jeden Mandanten in jeweils einer .pcl - Datei zusammengefasst. Für jeden Mandanten gibt es zusätzlich eine Druckbegleitdatei im csv-Format. Die Druckbegleitdatei enthält die Angabe zur Bescheidart (Formular), Anzahl der Sendungen je Datei und Name der PCL-Datei. Die Briefe sind in schwarz/weiß-Druck zu drucken auf weißem Papier DIN A4 (80g/m²). Zum Versand sind die ausgedruckten Seiten in Standardbriefumschläge mit Fenster (Farbe: weiß) zu kuvertieren. Optional muss die DV Freimachung nach Mandanten getrennt über mandanteneigene Zustellverträge erfolgen.

Für den Druck und die Kuvertierung von Postzustellaufträgen sind Zustellungsurkunden und Umschläge (innerer Umschlag und äußerer Umschlag/Auftrag) gemäß den Mustern der vom Bundesminister der Justiz erlassenen Rechtsverordnung (Zustellungsvordruckverordnung) zu verwenden. Es muss die Möglichkeit bestehen mandantenbasiert PZA oder ePZA zu erstellen. Bei ePZA muss die digitale Weiterverarbeitung analog der DPAG – ePZA Lösung erfolgen. In diesem Fall sind die Urkunden als PDF-Dateien mit zugehöriger Indexdatei inklusive Zustellvermerke bzw. Zustellinformationen zur Verfügung zu stellen. Für den Urkundendruck bei elektronischen Postzustellaufträgen können die von der Post AG zur Verfügung gestellten Vordrucke benutzt werden. Sollen eigene Urkunden verwendet werden so ist der für elektronische Postzustellungsaufträge von der Post benötigte Barcode mit aufzudrucken.

Die Sendungen müssen nach Einlieferung der Druckdateien spätestens am Folgetag ab 16:00 Uhr zur Abholung zur Verfügung stehen.

Die GKD erhält zu jeder Verarbeitung eine Auflistung der Anzahl Briefe je Bescheidart und Absender. Die Aufstellung muss mindestens beinhalten den Untermantanten, Anzahl Blatt und Portoklasse.

2.1.3 Steuerbescheide

1 x jährlich im Monat Januar, bis maximal 150.000 Sendungen

Je Kommune werden unterschiedliche Bescheide erstellt (z. B. Grundsteuer, Hundesteuer, Gewerbesteuer). Die Sendungen werden in verschiedenen PDF-Dokumenten zur Verfügung gestellt und müssen teilw. nach verschiedenen Kriterien zusammengeführt werden. Es muss optional die Möglichkeit bestehen, einzelnen Druckaufträgen Beilagen teilweise auch bedingt zuzufügen. Standardmäßig werden Beilagen mitgedruckt. Wenn physische Beilagen hinzugefügt werden müssen, wird dies gesondert beauftragt.

Die Dokumente sind in schwarz/weiß-Druck zu drucken auf weißem Papier DIN A4 (80g/m²). Zum Versand sind die ausgedruckten Seiten in Standardbriefumschläge mit Fenster (Farbe: weiß) zu kuvertieren.

Durch den Auftraggeber muss eine Kontrollmöglichkeit über die Vollständigkeit der erstellten Dokumente gegeben sein. Eine Beschreibung der Reporting-Möglichkeiten muss dem Angebot beigelegt werden. Eine Mandantenbasierte Statistik über die verschiedenen Sendungsmengen je Bescheidart und Portoklasse ist zu erstellen.

Die Produktions- und Abholtermine werden bis spätestens 4 Wochen vor Datenlieferung abgestimmt. Die Bereitstellung zur Abholung hat spätestens bis 16:00 Uhr am dritten Werktag nach Übergabe der Druckdaten zu erfolgen.

2.1.4 Wahlbenachrichtigungen

Zu den verschiedenen Wahlen (Kommunalwahl, Landtagswahl NRW, Bundestagswahl, Europawahl) sind Wahlbenachrichtigungsbriefe zu erstellen. Hier geht es um ca. 430.000 Standardbriefe je Wahl. Die Aufbereitung der einzelnen Briefe erfolgt beim Auftragnehmer.

Für die Erstellung der Wahlbenachrichtigungen werden vom Auftraggeber die Formulare im PDF oder MS Word Format,



spätestens 4 Wochen vor dem Stichtag der Produktion geliefert. Die Daten werden nach Kommunen getrennt in je einer sequentiellen Textdatei (csv) im Format UTF-8 zur Verfügung gestellt.

Der Brief wird je Gemeinde nach einem vorgegebenen Muster erstellt. Die fertigen Entwürfe der Briefe werden spätestens 2 Wochen vor dem Stichtag der Produktion zur Abnahme beim Kunden geliefert.

Es müssen sowohl ein variabler 2D Barcode (Typ PDF417), als auch ein variabler QR-Code aus dem Datensatz erstellt und ausgedruckt werden.

Gedruckt werden soll ein DIN A4 Brief auf weißem 80g/qm Papier. Der Brief beinhaltet ein Blatt, beidseitig in schwarz/weiß bedruckt.

Der Brief soll kuvertiert werden in einem weißen C6/5 Kuvert. Das Kuvert ist mit dem Hinweis „Wahlbenachrichtigung“ oder „amtliche Wahlbenachrichtigung“ zu versehen. Optional sollte auch weitere Beschriftungen möglich sein. Die Bereitstellung der Sendungen für den Zusteller hat spätestens bis 16.00 Uhr am fünften Werktag nach Übergabe der Druckdaten zu erfolgen. Die Übergabe der Druckdaten bzw. der Stichtag für die Produktion richtet sich nach der jeweils gültigen Wahlordnung.

2.1.5 Einzelaufträge

Darüber hinaus sind zusätzliche Einzelaufträge von dem Auftraggeber geplant (z.B. Mailingaktionen). Eine Mengenangabe kann aufgrund der Unregelmäßigkeit nicht erfolgen. Wegen der Komplexität der verschiedenen Anwendungsprogramme kann eine genaue Festlegung auf Formate nicht erfolgen. Farbige Druckaufträge sind möglich. Der Auftraggeber wird dem Auftragnehmer grundsätzlich eine 7tägige Vorlaufzeit einräumen.

Der Auftraggeber liefert nach Vereinbarung Dokumente in unterschiedlichen Formaten. Die Details zur Ausführung wie Farbe, Formate und Bereitstellung erfolgen nach Absprache.

2.2 Mengenrahmen

Die nachfolgenden Mengen sind als unverbindliche Schätzmengen für die Kalkulation anzugeben. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf ein Mindestauftragsvolumen besteht nicht.

Zu 2.1.1 Tagespost

Sendungsart	Geschätzte Jahresmenge
Standardbriefe	350.000
Kompaktbriefe	70.000
Großbriefe	20.000

Postzustellungsaufträge (PZA)	100.000
-------------------------------	---------



Zu 2.1.2 SCOWi Bescheide

Sendungsart	Geschätzte Jahresmenge
Standardbriefe	350.000

Postzustellungsaufträge (PZA)	90.000
-------------------------------	--------

Zu 2.1.3 Steuerbescheide

Sendungsart	Geschätzte Jahresmenge
Standardbriefe	120.000
Kompaktbriefe	25.000
Großbriefe	2.500

Zu 2.1.4 Wahlbenachrichtigungen

Sendungsart	Geschätzte Menge je Wahl
Standardbriefe	430.000

Zu 2.1.5 Einzelaufträge

Sendungsart	Geschätzte Jahresmenge
Standardbriefe	50.000
Kompaktbriefe	0
Großbriefe	0

3. Implementierung, Betrieb, Service und Support

- Der Auftragnehmer legt mit dem Angebot ein Einführungs- und Betriebskonzept einschließlich Projektplan und Verantwortlichkeiten vor.
- Die technische Inbetriebnahme erfolgt in Abstimmung mit der IT des Auftraggebers; erforderliche Installationsdateien und Anleitungen sind bereitzustellen.
- Für Anwenderinnen und Anwender sind Handbücher, Webinare oder Videotutorials bereitzustellen. Im Rahmen der Installation und Ersteinrichtung wird eine Einweisung in die Funktionalität der Anwendung erwartet (Einführungsschulung für Administratoren). Diese ist bei der Kalkulation dieses Preises zu berücksichtigen.



- Es sind feste deutschsprachige Ansprechpersonen für kaufmännische/organisatorische sowie technische Fragestellungen zu benennen.
- Der Support ist mindestens montags bis freitags während der üblichen Geschäftszeiten (8.00 Uhr - 16.00 Uhr) erreichbar; Unterstützung per Fernwartung soll möglich sein.
- Geplante Wartungen und Updates sind rechtzeitig anzukündigen und grundsätzlich außerhalb der regulären Arbeitszeiten des Auftraggebers durchzuführen (Reguläre Arbeitszeiten: 8.00 Uhr - 18.00 Uhr).
- Dringende Störungen sind unverzüglich aufzunehmen, priorisiert zu bearbeiten und mit dem Ziel der schnellstmöglichen Wiederherstellung des Betriebs zu behandeln.
- Auf Anforderung des Auftraggebers ist eine kostenfreie Online-Produktpräsentation und/oder Teststellung anzubieten.

4. Datenschutz, Informationssicherheit und Compliance

- Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausschließlich auf Grundlage einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO.
- Die Verarbeitung und Speicherung der Daten des Auftraggebers hat ausschließlich in Deutschland zu erfolgen.
- Datenübertragungen sind nach dem Stand der Technik verschlüsselt durchzuführen; mindestens TLS 1.3 oder ein gleichwertiges Sicherheitsniveau ist vorzusehen.
- Der Bieter hat ein dokumentiertes Informationssicherheits- und Qualitätsmanagement nachzuweisen
- Relevante System- und Zugriffsereignisse sind nachvollziehbar zu protokollieren; die Protokollierung muss eine technische Ursachenanalyse und Nachvollziehbarkeit ermöglichen.
- Es sind dokumentierte Backup-, Wiederherstellungs- und Notfallverfahren nachzuweisen; der Betrieb muss auf redundanten System- bzw. Produktionsstrukturen beruhen.
- Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass produktionsbezogene Druckdaten nach Abschluss der physischen Produktion zeitnah, spätestens innerhalb von 24 Stunden, gelöscht werden.
- Für postalische Leistungen ist eine Eintragung bzw. Erlaubnis nach dem jeweils geltenden Postrecht nachzuweisen.

5. Vertrags- und Preisstruktur

a) Allgemeines:

Die im Vergabeverfahren genannten Mengen dienen ausschließlich der Kalkulationsgrundlage; ein Mindestabruf oder Mindestumsatz wird nicht zugesichert.

Maßstab ist ein verbrauchsabhängiges Preismodell; Einrichtungs-, Lizenz-, Schulungs- oder Grundkosten sind gesondert auszuweisen.

Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich und rückwirkend auf Basis der tatsächlich verarbeiteten Druck- und Kuvertiermengen je Mandant und Untermantant.

Elektronische Rechnungsformate (z. B. XRechnung, ZUGFeRD oder PDF) mit Leitweg-ID sind zu unterstützen.



b) Preisanpassung:

Es kann eine Erhöhung der Vergütung erstmalig 12 Monate nach Vertragsbeginn, weitere Erhöhungen frühestens jeweils 12 Monate nach Wirksamwerden der vorherigen Erhöhung angekündigt werden. Eine Erhöhung wird drei Monate nach der Ankündigung wirksam. Die Erhöhung hat angemessen und nicht entgegen der für die Leistung relevanten Markttendenz zu sein und darf maximal 3% der zum Zeitpunkt der Ankündigung der Erhöhung geltenden Vergütung betragen.

c) Vertragsstrafen:

Die Vertragsstrafen haben den Zweck, die Erfüllung der Pflichten aus diesem Vertrag zu sichern. Das Recht des Auftraggebers, Schadenersatz zu fordern oder den Vertrag zu kündigen, wird dadurch nicht ausgeschlossen.

Erfüllt der Auftragnehmer die nachfolgend bezeichneten Pflichten aus dem Vertrag schuldhaft nicht ordnungsgemäß oder erfüllt er sie nicht, so hat der Auftraggeber neben der Erfüllung Anspruch auf eine Vertragsstrafe. Vertragsstrafen sind im Falle der nicht ordnungsgemäßen oder der Nichterfüllung insbesondere folgender Pflichten zu entrichten:

3.400 EUR je Werktag (Mo-Sa.) bei:

- Verletzung der Pflicht zur Leistungsaufnahme ab dem 01.02.2027

500 EUR je Werktag (Mo-Sa.) bei:

- Verletzung der Pflicht zur fristgemäßen Leistungserbringung

- Beauftragung von Unterauftragnehmern ohne Genehmigung des Auftraggebers

Die Geltendmachung der Vertragsstrafe hat schriftlich und unter Begründung der Höhe der Vertragsstrafe zu erfolgen. Der Höchstbetrag aller Vertragsstrafen wird mit 5 % der Netto-Gesamtauftragssumme festgelegt. Vertragsstrafen können vom Auftraggeber von dem zu zahlenden Entgelt in Abzug gebracht werden.

Weitergehende Schadenersatzansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

6. Eignungsanforderungen und einzureichende Nachweise

- Unternehmensdarstellung mit Angaben zu Organisation, Leistungserbringung und Ansprechpartnern.
- Der Bieter hat **mindestens drei** erfolgreiche Referenzprojekte (ausschließlich öffentliche Auftraggeber) aus den Jahren **2022 bis 2025** nachzuweisen. Die Referenzprojekte müssen hinsichtlich Art, Umfang und Komplexität mit dem ausgeschriebenen Leistungsgegenstand (Druck und Kuvertierung) vergleichbar sein und **mindestens 25.000.000** Druckseiten pro Jahr beinhalten (Referenzbogen ist auszufüllen).
- Eigenerklärung zu Ausschlussgründen gemäß § 123 GWB (Formular 521 ist auszufüllen)
- Russlanderklärung (Formular 523 ist auszufüllen)
- Nachweis über Zertifizierung: ISO 27001 (ist dem Angebot beizulegen)
- Nachweis über Zertifizierung: ISO 9001 (ist dem Angebot beizulegen)
- Nachweis über Zertifizierung: ISO 14001 (ist dem Angebot beizulegen)



7. Zuschlagskriterien und Wertung

7.1. Zuschlag

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die Bewertung der Angebote erfolgt nach der gewichteten Richtwertmethode (Median) nach UfAB VI.

Die Zuschlagskriterien – Preis und Qualität – werden wie folgt gewichtet:

Kriterium	Gewichtung
Preis	60
Qualität	40

Die Berechnung erfolgt anhand folgender Formel:

$$Z_{\text{Angebot}} = 60 \cdot \frac{L_{\text{Angebot}}}{L_{\text{Median}}} - 40 \cdot \frac{P_{\text{Angebot}}}{P_{\text{Median}}}$$

Dabei sind die einzelnen Formelbestandteile wie folgt definiert:

Z_{Angebot} = Kennzahl für die Bewertung des Angebots

L_{Angebot} = Leistungspunktzahl des zu bewertenden Angebots

L_{Median} = Median der Leistungspunkte aller eingegangenen wertbaren Angebote

P_{Angebot} = Preis des zu bewertenden Angebots

P_{Median} = Median der Preise aller eingegangenen wertbaren Angebote

7.2 Bewertung der Qualität

Die Bewertung der Qualität erfolgt anhand der von dem Bieter mit seinem Angebot einzureichenden Qualitätskonzept.

Die Unterkriterien werden wie folgt gewichtet:

Unterkriterium	Gewichtung
Erfüllungsgrad der Soll Kriterien (Anlage Kriterienkatalog)	10
Logistik-, Qualitätssicherungs- und Notfallkonzept	45
Standortnähe	45

Die finale Leistungspunktzahl des zu bewertenden Angebots ergibt sich wie folgt:

$$L_{\text{Angebot}} = 0,1 \cdot L_{1,\text{Angebot}} + 0,45 \cdot L_{2,\text{Angebot}} + 0,45 \cdot L_{3,\text{Angebot}}$$

$L_{1,\text{Angebot}}$ = Leistungspunktzahl im Unterkriterium "Erfüllungsgrad der Soll Kriterien"

$L_{2,\text{Angebot}}$ = Leistungspunktzahl im Unterkriterium "Logistik-, Qualitätssicherungs- und Notfallkonzept"

$L_{3,\text{Angebot}}$ = Leistungspunktzahl im Unterkriterium "Standortnähe"



Beispiel:

Erzielt der Bieter mit seinem eingereichten Angebot eine Leistungspunktzahl von 90 im ersten Unterkriterium, 100 im zweiten Unterkriterium und 50 im dritten Unterkriterium, ergibt sich für sein Angebot folgende Gesamtleistungspunktzahl:

$$L_{\text{Angebot}} = 0,1 \cdot 90 + 0,45 \cdot 100 + 0,45 \cdot 50 = 76,5$$

7.2.1 Erfüllungsgrad der Soll-Kriterien gem. Kriterienkatalog

Die im Kriterienkatalog erreichten Punkte werden mit dem Faktor 0,1 multipliziert, um die Leistungspunktzahl $L_{1,\text{Angebot}}$ zu ermitteln.

Beispiel: Erreicht ein Bieter 810 Punkte im Kriterienkatalog entspricht das einer Bepunktung von $L_{1,\text{Angebot}} = 81$. Maximal können in diesem Unterkriterium 90 Punkte erreicht werden.

7.2.2. Logistik-, Qualitätssicherungs- und Notfallkonzept

Der Auftraggeber legt großen Wert darauf, dass die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen durch den Auftragnehmer so organisiert wird, dass eine hohe Leistungsqualität in der logistischen Abwicklung erreicht wird und jederzeit, auch im Notfall, gewährleistet ist. Im Qualitätskonzept ist der dazu notwendige Prozessablauf darzustellen. Es werden Ausführungen zu mindestens folgenden Themen erwartet:

- Bearbeitungsschritte und –abläufe von der Produktion bis zur Bereitstellung inklusive Automatisierungsgrad
- Schnittstellenmanagement zwischen den Teilleistungen und Unternehmen
- Vorkehrungen für kurzfristige Ausfälle von Betriebsmitteln
- Wie wird sichergestellt, dass möglichst wenig Frachtknotenpunkte eingebunden werden müssen, möglichst direkt Wege werden bevorzugt
- Produktionssicherung bei Ausfall des primären Produktionsstandortes
- Maßnahmen zum Umgang mit Produktions- bzw. Versandspitzen

Das Konzept wird nach folgendem Maßstab bewertet:

Anschauliche, detaillierte und gut nachvollziehbare Beschreibung. Das Konzept lässt erwarten, dass die Leistungsziele vollständig und problemlos erreicht werden oder punktuell sogar übertroffen werden.	100 Punkte
Mit Einschränkungen detaillierte, aber insgesamt gut nachvollziehbare Beschreibung. Das Konzept lässt erwarten, dass die Leistungsziele weitgehend vollständig und problemlos erreicht werden können.	50 Punkte
Fehlende oder weitgehend unvollständige Beschreibung. Konzept weist zahlreiche gravierende Mängel auf oder ist fachlich ungenügend und lässt erwarten, dass Leistungsziele nicht erreicht werden können.	0 Punkte

7.2.3. Standortnähe

Die Standortlage des Bieters wird als Wertungskriterium berücksichtigt.

Zwar entstehen beim Druckprozess selbst keine standortbedingten Transportkosten. Der Standort, von dem aus der Auftragnehmer die Leistungen erbringt, hat jedoch unmittelbaren Einfluss auf die anschließende Einlieferung der Sendungen in das Postnetz. Erfolgt die Einlieferung nicht in der Zielregion, können höhere Portokosten entstehen. Darüber hinaus erhöht sich der logistische Aufwand, wodurch die Prozesssicherheit beeinträchtigt werden kann. Da die Leistung überwiegend Sendungen innerhalb Nordrhein-Westfalens (Umkreis Recklinghausen) betrifft und nicht auf einen



bundesweiten Versand ausgerichtet ist, ist die räumliche Nähe zum Standort des Auftraggebers für eine wirtschaftliche und termingerechte Leistungserbringung von Bedeutung.

Insbesondere ist sicherzustellen, dass die Sendungen nach der Abholung bis spätestens 18:00 Uhr in der Zielregion eingeliefert werden. Wird diese Einlieferungszeit aufgrund längerer Transportwege nicht erreicht, kann sich die Zustellung um einen Werktag verzögern. Da ein Teil der Schriftstücke verwaltungsrechtlichen Fristen unterliegt, würden Verzögerungen bei der Zustellung die Einhaltung gesetzlicher Fristen beeinträchtigen.

Bewertung der Entfernung:

Entfernung bis 200 km.	100 Punkte
Entfernung bis 500 km.	50 Punkte
Entfernung mehr als 500 km.	0 Punkte

Zur Bewertung der Entfernung hat der Bieter die einfache Strecke zwischen dem Standort des Auftraggebers (= Startpunkt der Route: GKD Recklinghausen, Castroper Straße 30, 45665 Recklinghausen) und der Niederlassung, von der aus die Leistung erbracht wird (= Zielpunkt der Route), zu ermitteln.

Die Entfernung ist ausschließlich mit Google Maps unter Verwendung der Routenberechnung für den Pkw-Verkehr zu bestimmen. Maßgeblich ist eine Routenberechnung mit dem Abfahrtszeitpunkt **09.09.2026 um 10:00 Uhr**. Bei den Routenoptionen dürfen keine Vermeidungen ausgewählt werden. Insbesondere Autobahnen, Mautstraßen oder Fähren dürfen **nicht ausgeschlossen** werden. Maßgeblich ist die schnellste von Google Maps ermittelte Route. Zum Nachweis ist dem Angebot **ein Screenshot** der Google-Maps-Routenberechnung **beizufügen**.