



Leistungsbeschreibung

Beschaffung einer Hybridpostlösung für den digitalen Postausgang des Auftraggebers

Die GKD Recklinghausen beabsichtigt, eine Rahmenvereinbarung über den Druck und Versand sowie teilweise auch die Aufbereitung der Druckdaten abzuschließen.

Auftraggeber	Gemeinsame Kommunale Datenzentrale (GKD) Recklinghausen
Vergabe-Nr.	312/26
Abgabefrist	10.07.2026
Geplanter Vertragsbeginn	01.10.2026
Vertragslaufzeit	48 Monate



1. Gegenstand der Ausschreibung und Zielsetzung

Der Auftraggeber beabsichtigt, eine Hybridpostlösung zu beschaffen, mit der ausgehende Schreiben medienbrucharm, datenschutzkonform, nachvollziehbar und wirtschaftlich versendet werden können. Der Auftragnehmer soll den täglichen dezentralen Versand aus Fachanwendungen ebenso unterstützen wie zentrale bzw. gebündelte Versandprozesse für Massendrucksaachen.

1.1 Vertragsgegenstand

- Bereitstellung einer webbasierten Softwarelösung für den digitalen Postausgang des Auftraggebers.
- Sichere elektronische Übernahme, Aufbereitung und Steuerung der zu versendenden Dokumente.
- Druck, Falzung, Kuvertierung, Frankierung und Übergabe der Sendungen an einen postrechtlich zugelassenen Zustelldienst.
- Unterstützung von Standardbriefen, Sondernversandarten sowie förmlichen Zustellungen.
- Bereitstellung von Sendungsstatus, Archivierung, Reporting, Administration, Support und laufendem Betrieb.
- Versand über die Deutsche Post AG oder einen vergleichbaren Universaldienstleister.
- Das Maximalvolumen liegt bei 15.000.000,00 €.

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. Entsprechend der Regelung in § 3 Abs. 2 Verordnung zur Durchführung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen (Verordnung Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen – RVO TVgG NRW) hat der Bieter Papier mit einem Altpapieranteil von 100 Prozent



zu verwenden. 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.

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 zum Versand. 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 Zustellung erfolgt nahezu ausschließlich im Kreis Recklinghausen. 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 oder auf den Umschlag des Briefes muss ebenfalls möglich sein.

2.1.2 SCOWi Bescheide

2 x wöchentlich werden Druckdateien im Format PCL geliefert. Auch hier umfasst die Dienstleistung die komplette Produktion, vom Druck bis zum Versand. 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 PCL Dateiformat zur Verarbeitung übergeben. Es werden unterschiedliche Bescheidarten 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 Art des Schreibens (Bescheidart) Anzahl der Sendungen 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.

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 (Zustellungsverordnungsverordnung) 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 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.

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.

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“ zu versehen.

Die Einlieferung der Sendungen beim Zusteller hat spätestens bis 18.00 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 Administratoren ist mindestens eine Einführungsschulung vorzusehen; für Anwenderinnen und Anwender sind Handbücher, Webinare oder Videotutorials bereitzustellen.
- 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

- 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 Sendungsmengen je Untermandant, sowie eines nachvollziehbaren Sendungsreportings.
- Elektronische Rechnungsformate (z. B. XRechnung, ZUGFeRD oder PDF) mit Leitweg-ID sind zu unterstützen.
- Eine Erhöhung der Vergütung kann 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.

6. Eignungsanforderungen und einzureichende Nachweise

- Unternehmensdarstellung mit Angaben zu Organisation, Leistungserbringung und Ansprechpartnern.
- Mindestens drei vergleichbare Referenzen, vorzugsweise aus dem öffentlichen Sektor oder regulierten Umfeldern.
- Nachweis über Zertifizierungen (ISO 27001, ISO9001, ISO14001)
- Nachweis zur Eintragung im Anbieterverzeichnis der Bundesnetzagentur.



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	30
Qualität	70

Die Berechnung erfolgt anhand folgender Formel:

$$Z_{\text{Angebot}} = 70 \cdot \frac{L_{\text{Angebot}}}{L_{\text{Median}}} - 30 \cdot \frac{P_{\text{Angebot}}}{P_{\text{Median}}}$$

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. Gewertet werden die konzeptionellen Ausführungen, die von den Bietern zu 4 Unterkriterien mit dem Angebot abgegeben werden. Ein Qualitätskonzept wird mit maximal 100 Leistungspunkten bewertet.

Die Unterkriterien werden wie folgt gewichtet:

Unterkriterium	Gewichtung
Erfüllungsgrad der Soll Kriterien (Anlage Kriterienkatalog)	10
Logistik und Qualitätssicherungskonzept	30
Implementierungs-, Schulungs- und Supportkonzept	10
Personaleinsatz- und Sozialkonzept	30
Umweltmanagement	20



Der Erfüllungsgrad der Soll Kriterien wird wie folgt bewertet:

Mehr als 800 Punkte im Katalog	100 Punkte
600 – 800 Punkte im Katalog	50 Punkte
Weniger als 600 Punkte im Katalog	0 Punkte

Die Konzepte werden 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

7.2.1. Logistik und Qualitätssicherungskonzept

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. Im Qualitätskonzept ist der dazu notwendige Prozessablauf darzustellen. Es werden Ausführungen zu mindestens folgenden Themen erwartet:

- Bearbeitungsschritte und –abläufe von der Produktion bis zur Zustellung inclusive Automatisierungsgrad
- Schnittstellenmanagement zwischen den Teilleistungen und Unternehmen
- Maßnahmen zum Schutz der Sendungen vor Diebstahl, Verlust oder Beschädigung
- Umgang mit Zustellhemmnissen und örtlichen Besonderheiten wie z.B. innenliegenden Hausbriefkästen
- Vorkehrungen für kurzfristige Ausfälle von Betriebsmitteln
- Maßnahmen zum Umgang mit Produktions- bzw. Versandspitzen
- Vorkehrungen für Störungen durch widrige Witterungsbedingungen
- Angaben über die Sicherstellung der Zustellung von Briefsendungen sowie deren Laufzeit in Form von Testsendungen (Art, Umfang und Anzahl)
- Umgang mit unzustellbaren Sendungen

7.2.2. Implementierungs-, Schulungs- und Supportkonzept

Der Auftraggeber legt großen Wert darauf, dass die Fortführung der bestehenden Geschäftsprozesse mit Umsetzung der neuen Druck und Versandlösung reibungslos und ohne Unterbrechung des Betriebes erfolgt. Im Konzept ist darzustellen wie die Implementierung und Umstellung geplant ist. Es werden Ausführungen zu mindestens folgenden Themen erwartet:

- Projektplan mit Terminen zur Umstellung der verschiedenen Applikationen, insbesondere mit dem Ziel den produktiven Betrieb unterbrechungsfrei am 01.10. für Tagespost und SCOWi Bescheide aufzunehmen.
- Abstimmung der technischen Erfordernisse. Welche Ressourcen sind seitens des Auftraggebers zu welchem Zeitpunkt einzuplanen?
- Wie wird die Einführung durchgeführt und wie erfolgt die Ausbildung der Administratoren und der User? Welche Schulungsmethoden bzw. Hilfsmittel werden zur Verfügung gestellt?



- Aussagen zu Ablauf, Umfang und Planung von Wartungsarbeiten
- Wie ist der Support erreichbar, wie erfolgt die Bearbeitung von Tickets?
- Wie wird die Erreichbarkeit bei Incidents garantiert und deren Bearbeitung gemanaged?

7.2.3. Personaleinsatz- und Sozialkonzept

Der Auftraggeber legt großen Wert darauf, dass die vertragsgegenständlichen Leistungen sowohl auf der Leitungs-, als auch auf der Arbeitsebene von qualifizierten und erfahrenen sowie mit ausreichenden Kapazitäten zur Verfügung stehenden Personen erbracht werden. Außerdem wird eine arbeitnehmerfreundliche Leistungserbringung über die gesetzlichen Mindestanforderungen hinaus geschätzt.

In einem Personaleinsatz- und Sozialkonzept müssen Bieter daher Ihre Personaleinsatzplanung darstellen und dabei mindestens auf folgende Themen eingehen:

- Mitarbeiterfreundliche Dienstplangestaltung (z.B. flexible Arbeitszeitmodelle, Vereinbarung von Familie und Beruf)
- Personalstärke in allen Ebenen
- Arbeitsbedingungen und Vergütung der Mitarbeitenden z. B. Freiwillige Sozialleistungen, Vertretungsregelungen, Übergaben bei Personalwechsel
- Anforderungsprofil an Mitarbeitende (Qualifikation und Erfahrungen) inkl. Schulungsintervalle
- Maßnahmen zur Motivation und Mitarbeitendenbindung z.B. Fort und Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliches Gesundheitsmanagement
- Verfügbarkeit und Auslastung
- Aufgabenteilung im Personaleinsatz, Umgang mit Auftragsspitzen in der Personalplanung
- Beschwerdemanagement für die Mitarbeitenden
- Maßnahmen zur Gleichstellung und Inklusion am Arbeitsplatz

7.2.4. Umweltmanagement

Der Auftraggeber legt Wert auf umweltgerechte und klimaneutrale Verarbeitung in allen Bereichen. Der Bieter hat im Konzept darzustellen wie er seine Abläufe für Klimaschutz und Nachhaltigkeit optimiert.

- Emissionsarme Leistungserbringung
Ziel ist, dass von der Produktion bis zur Zustellung der Briefsendungen möglichst wenig Emissionen entstehen. Es ist darzustellen, inwieweit ein umweltfreundlicher Versand/Transport durch den Bieter erfolgt.
- Energieeffiziente Infrastruktur
Der Bieter hat darzulegen, inwieweit die Infrastruktur umweltbetrieblich betrieben wird (z.B. Verwendung von Ökostrom, Solarenergie)
- Kompensation von CO₂ Emissionen
Können entstandene Emissionen durch Investitionen in Klimaprojekte kompensiert werden?
- Einhaltung von rechtlichen Verpflichtungen zum Umweltschutz