

Kapitel: B

Leistungsbeschreibung

für das offene Verfahren

ZA 4.2/1001972241/Kie

**Druck- und Postlogistik bei der Polizei NRW
(DruPoPol NRW)**

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen	3
2. Auftragsgegenstand	4
2.1. Rahmenbedingungen	4
2.2. Business-Continuity- und Backup-Struktur	4
2.3. Bereitstellung und Abholung der Daten	4
2.4. Mengengerüst	5
2.5. Datenformat	5
2.6. Dateninhalt	5
2.7. Produktion und Zustellung	5
2.8. Zeitvorgabe	6
2.9. Abrechnung/Rechnungscontrolling	6
2.10. Problemmanagement	7
2.11. Aufbewahrungsfristen/Löschungen	7
2.12. Protokollierung/Protokolldateien	7
3. Verifizierender Test	7

1. Vorbemerkungen

Ziel der vorliegenden Leistungsbeschreibung ist, Bietern die Abgabe eines Angebots für eine zentrale Druck- und Postlogistik im Rahmen landesweiter Geschäftsprozesse bei der Polizei Nordrhein-Westfalen („**DruPoPol NRW**“) zu ermöglichen.

Die Polizei NRW ist auf der Grundlage von Gesetzen und Erlassen u. a. zur Gefahrenabwehr und Einsatzbewältigung sowie zur Kriminalitäts- und Verkehrsunfallbekämpfung zuständig. Im Rahmen dieser Aufgaben verfolgt sie u. a. Straftaten und Ordnungswidrigkeiten und führt Verwaltungsverfahren durch.

Die in dieser Leistungsbeschreibung dargestellten Anforderungen beziehen sich auf die avisierte landeszentrale Erledigung der Druck- und Postlogistik zu geeigneten Standard-Schreiben (Briefpost). Der Postverkehr innerhalb und zwischen Polizei- und anderen Landes- oder Kommunalbehörden ist ebenso nicht Leistungsgegenstand wie der Posteingang.

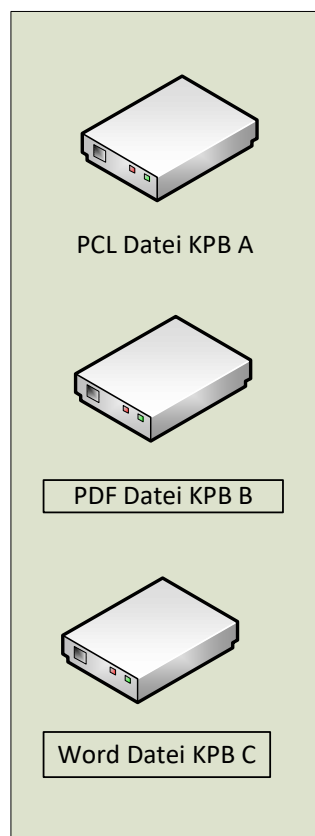
Identifizierte Vorgangsarten stammen aus Geschäftsprozessen, die durch IT-Verfahren unterstützt werden, die im Corporate Network Polizei (CNPoPol NRW, Teil des physisch unabhängigen Kommunikationsnetzwerks für Behörden mit Sicherheitsaufgaben) betrieben werden.

Die DruPoPol NRW ist aktuell Gegenstand eines Dienstleistungsvertrages, der zum 30. September 2026 ausläuft; sie soll in die hier beschriebene Leistung aufgehen.

Die Dienstleistung erfolgt technisch und logistisch nicht in der Infrastruktur der Polizei NRW, sondern innerhalb der technischen und logistischen Infrastruktur des Bieters.

Die in dieser Leistungsbeschreibung enthaltenen Kriterien für eine zentrale Druck- und Postlogistik sind als Teil der Umsetzung im Rahmen landeseinheitlicher Geschäftsprozesse handlungsleitend.

Datei Dienstleister



Server Dienstleister

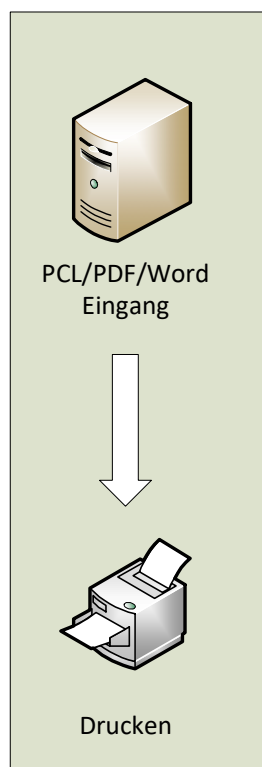


Abb. 1 Schematische Prozessdarstellung Druck- und Postlogistik

2. Auftragsgegenstand

2.1. Rahmenbedingungen

Die folgenden Gesetze, die Leitlinie und die Standards sowie der Vertrag für die Auftragsverarbeitung sind für die zu beauftragende Dienstleistung einzuhalten:

- Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) EU 2016/679
- Datenschutzgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (unter Berücksichtigung der Richtlinie [JL-RL] EU 2016/680)
- Leitlinie für Informationssicherheit bei der Polizei in Nordrhein-Westfalen (siehe Anlage B-01)
- Standards des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) sowie die zugehörigen Grundsatzkataloge
- Vertrag zur Auftragsverarbeitung (siehe Anlage D3)

Die Auftragserledigung hat als auftragsreine Datenverarbeitung ausschließlich im gesicherten Produktionsbereich („Closed Shop“ Betrieb) zu erfolgen. Insbesondere haben die Zustellung und der Druck frei von hinweisenden oder werbenden Zusätzen und Beilagen des Auftragnehmers oder Dritter zu erfolgen. Technisch notwendige Zusätze, z. B. Steuerzeichen, DV-Freimachung, sind mit schriftlicher Einwilligung des Auftraggebers zulässig.

2.2. Business-Continuity- und Backup-Struktur

Der Bieter hat zur Sicherstellung der kontinuierlichen Leistungserbringung ein belastbares Business-Continuity-Konzept vorzulegen, das die Aufrechterhaltung der Produktion und aller vereinbarten Dienstleistungen auch im Falle eines Ausfalls von Produktionsstandorten, IT-Systemen, Infrastruktur, höhere Gewalt, oder wesentlichen Betriebsmitteln gewährleistet.

Hierzu ist eine Backup-Struktur mit mindestens zwei für die Leistungserbringung geeigneten Produktionsstandorten bzw. Dienstleistern nachzuweisen.

Die vorgesehenen Dienstleister müssen wirtschaftlich, gesellschaftsrechtlich und organisatorisch voneinander unabhängig sein. Eine wirtschaftliche Unabhängigkeit liegt insbesondere dann vor, wenn keine unmittelbaren oder mittelbaren Beteiligungsverhältnisse, Beherrschungsverträge, Konzernzugehörigkeiten oder vergleichbare Abhängigkeiten bestehen, die im Störfall zu einem gleichzeitigen Ausfall oder zu einer wesentlichen Beeinträchtigung beider Dienstleister führen können.

Zur Minimierung regionaler Ausfall- und Katastrophenrisiken ist zudem sicherzustellen, dass sich die Produktionsstandorte der eingesetzten Dienstleister in räumlich getrennten Regionen mit einer Entfernung von mindestens 250 km Luftlinie voneinander befinden.

Der Bieter hat darzulegen und nachzuweisen:

- die Benennung der vorgesehenen Backup-Dienstleister bzw. -Standorte,
- die Bestätigung der wirtschaftlichen und organisatorischen Unabhängigkeit,
- die geografischen Standorte und Entfernungen,
- die im Notfall verfügbare Produktions- und Verarbeitungskapazität,
- die maximale Wiederanlaufzeit (RTO) sowie das Verfahren zur Aktivierung der Backup-Produktion.

Der Auftraggeber behält sich vor, entsprechende Nachweise sowie Test- oder Referenzszenarien zur Überprüfung der Notfallfähigkeit anzufordern.

2.3. Bereitstellung und Abholung der Daten

Das derzeitige Aufkommen zur Druck- und Postlogistik aus den Polizeibehörden wird landeszentral elektronisch auf einem Transferserver in der Internet-DMZ (demilitarisierten Zone) der Polizei bereitgestellt. Dort sind die Daten durch den Auftragnehmer abzuholen (siehe Abb. 1 dieser Leistungsbeschreibung).

Die bereitgestellten Daten sind arbeitstäglich (montags bis freitags zwischen 20:00 und 24:00 Uhr) vom Auftragnehmer zu übernehmen.

Für den Datentransfer sind ausschließlich gesicherte Transferprotokolle zu verwenden.

2.4. Mengengerüst

Das anhand aktueller Fallzahlen ermittelte prognostizierte Mengengerüst ergibt insgesamt eine jährliche Summe von ca. 2.000.000 Sendungen. Dieses Aufkommen speist sich aus dem landeszentralen Verfahren OWiPol NRW (ca. 165.000 monatlich). Die aktuellen identifizierten Vorgangsarten und damit Sendungen umfassen jeweils grundsätzlich zwischen einer und fünf Seiten (DIN A 4). Die prognostizierten Fallzahlen für das per Zuschlagserteilung laufende Jahr 2026 und das 1. Folgejahr 2027 basieren auf Erfahrungswerten des Auftraggebers, unterliegen jedoch Schwankungen aus politischen, strategischen und Gründen der Einsatzbelastung der Polizei NRW.

Die tägliche Menge an Sendungen kann variieren.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die genannten Mengenangaben keine garantierten Mindestmengen darstellen, sondern den Bietern als Orientierung bei der Angebotskalkulation dienen.

Die Höchstmenge beläuft sich auf 4.000.000 Millionen Sendungen jährlich.

Gefordert wird ein Angebot mit Staffelpreisen (siehe **Kapitel C – Preisblatt** der Vergabeunterlagen).

2.5. Datenformat

Die verschlüsselte Datei im ZIP-Dateiformat (selbst extrahierend) besteht jeweils täglich aus Unterordnern für jede der 47 Polizeibehörden.

Aktuell verwendetes Format der Dateien in diesen Ordnern ist PCL (Printer Command Language).

2.6. Dateninhalt

Die PCL-Dateien (Vorverfahren OWiPol NRW) beinhalten eine Anzahl n standardisierte Schreiben. Die pro Mandant zur Verfügung gestellte Datei „PrintLog“ enthält Informationen über die Anzahl der Schreiben (Metadaten).

Zur Versandverarbeitung werden Metadaten in den Druckoutput (PCL-Datei) integriert und zur Verfügung gestellt.

Beispiel:

- Esc&f0S=Push (Store) Cursor Position
- Esc&a32767H=Horizontal Cursor Positioning: 32767 Decipoints
- Esc&p41XMeta_belegart=Verwarngeld
- Esc&p27XMeta_aktenzeichen=000030548
- Esc&p14XMeta_plz=70628
- Esc&p13XMeta_land=
- Esc&p72XMeta_adresse=Herrn;Hans Mustermann;Musterstraße 22;78628 Rottweil;;;;;;
- Esc&&p16XMeta_mandant=111
- Esc&p42XMeta_druckformat="BlankoSchachtDuplex.drf"
- Esc&p19XMeta_kuvertnummer= 1
- Esc&f1S=Pop (recall) Cursor Position

Die Schreiben entsprechen dem Dokumentenaufbau gemäß DIN 5008.

Der Adressat wird systemseits in Schrift Arial 9 oder Arial 8 und die Absenderangabe ohne Unterstreichung im Adressfenster in Schrift Arial 6 erzeugt.

Die Adressdaten zu diesen Schreiben stammen aus polizeilichen Ermittlungen, z. B. Personalausweis, und amtlichen Dateien, z. B. Kraftfahrt-Bundesamt. Die Qualität der Adressdaten wird daher als hoch bewertet.

2.7. Produktion und Zustellung

Grundlage für die Produktion und Zustellung ist das Verwaltungszustellungsgesetz NRW (VwZG NRW).

Zur Formwahrung des Verwaltungsaktes der ausgewählten Schriftverkehre ist die postalische Zustellung als Standardbrief erforderlich, die im angemessenen Rahmen (Abgrenzung zur förmlichen Zustellung) verbindlich, vertraulich (QES) und zuverlässig erfolgt sowie den allgemeinen und besonderen Bestimmungen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit entspricht.

Die Zustellung hat als gedruckter und kuvertierter Standardbrief national oder international (EU und andere) mit folgenden Vorgaben zu erfolgen:

- a) Es ist Recyclingpapier gemäß RAL-UZ 14/DIN EN 12281 in der Stärke 80 g/m² zu verwenden.
- b) Die Schreiben sind in einen Umschlag aus Recyclingpapier „DIN lang“ mit Sichtfenster zu kuvertieren.
- c) Der Umschlag ist für alle Polizeibehörden mit einem einheitlich vierfarbigen Kundenmotiv (Anlage B-03) in der Absenderzone zu versehen.
- d) Kuvertier-Steuerzeichen können im Zuge der Produktion aufgebracht werden.
- e) DV-Freimachung kann im Anschriftenfeld - alternativ in der Frankierzone - aufgebracht werden.
- f) Die Zustellung hat in den Herrschaftsbereich des Adressaten zu erfolgen.

2.8. Zeitvorgabe

Die an der Schnittstelle Auftraggeber/Auftragnehmer übernommenen Daten sind - in Deutschland - innerhalb der folgenden drei bis vier Werktage (Übernahme vor 00:00 Uhr plus vier Werktage, E+4) zuzustellen. Die Tageszeit der Zustellung ist nicht relevant.

Für Zustellung im europäischen Ausland gilt E+6, für das außereuropäische Ausland E+10, wobei jeweils die Wochentage mit Zustellung im Zielland maßgeblich sind.

2.9. Abrechnung/Rechnungscontrolling

Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich (vgl. § 8, Ziff. 8.1 Kapitel D der Vergabeunterlagen - Rahmenvereinbarung; Kontaktdaten siehe Kapitel D der Vergabeunterlagen – Rahmenvereinbarung, Ziffer 8.2.3).

Parallel zur Rechnung sind durch den Auftragnehmer folgende Daten zum Rechnungscontrolling in einem allgemeingültigen Format (z. B. csv, xls) elektronisch zur Verfügung zu stellen (Kontaktdaten siehe Kapitel D – Rahmenvereinbarung, Ziffer 8.2.3).

Für alle Polizeibehörden insgesamt:

- kumulierte Anzahl der seit Beginn der Vertragslaufzeit erledigten Zustellungen je Vorgangsart inklusive Staffलगrenzen
- Gesamtrechnungsbetrag mit und ohne MwSt. - aufgeschlüsselt nach Vorgangsarten und Staffलगrenzen
- Anzahl der erledigten Zustellungen aufgeschlüsselt nach:
 1. Vorgangsart
 2. Inlandssendungen „Standard“ - unterschieden nach Portogewichtsgrenzen
 3. EU-Auslandssendungen - unterschieden nach Portogewichtsgrenzen
 4. anderen Auslandssendungen - unterschieden nach Portogewichtsgrenzen

Für jede Polizeibehörde:

- Anzahl der erledigten Zustellungen aufgeschlüsselt nach:
 1. Vorgangsart
 2. Inlandssendungen „Standard“ unterscheiden nach Portogewichtsgrenzen
 3. EU-Auslandssendungen unterscheiden nach Portogewichtsgrenzen
 4. anderen Auslandssendungen unterscheiden nach Portogewichtsgrenzen

Für die behördenscharfe Aufstellung erforderliche Metadaten der Vorgangsarten werden mit den Dateien zur Verfügung gestellt.

2.10. Problemmanagement

Nicht zur Verarbeitung geeignete Dateien sind dem Auftraggeber mit Feststellung, spätestens am nächsten Werktag bis 08:00 Uhr, anzuzeigen. Kommunikationswege werden mit Auftragsvergabe festgelegt.

Bei nicht möglicher Zustellung an den Adressaten ist das Schreiben an den Absender (Polizeibehörde) zuzustellen. Hierauf anfallende Kosten sind mit der vereinbarten Vergütung abgegolten.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass im Produktionsablauf möglicherweise zerstörte Zustellungen in einem eigenen Prozess erneut erzeugt (**siehe Ziffer 2.11.**) und dem Produktionsbereich sofort, spätestens innerhalb der nächsten 24 Stunden, zur Verfügung gestellt werden. Fehldruckte Sendungen sind unmittelbar datenschutzkonform nach DIN 66399 zu vernichten.

Störungen im Produktions- und bzw. oder Zustellablauf, die im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers liegen, sind dem Auftraggeber mit Feststellung, spätestens am nächsten Werktag bis 08:00 Uhr, anzuzeigen, sofern sie Auswirkungen auf die vertraglich vereinbarten Fristen haben (Kommunikationswege siehe Kapitel D - Rahmenvereinbarung, Ziffer 4.4).

2.11. Aufbewahrungsfristen/Löschungen

Die Daten der Polizei NRW dürfen maximal 31 Kalendertage in einem für den Auftraggeber separaten, mandantenbezogenen, verschlüsselten Speicherbereich beim Auftragnehmer vorgehalten werden, um evtl. Produktionsstörungen nacharbeiten oder die Rechnungslegung gewährleisten zu können. Danach sind die Daten zu löschen.

2.12. Protokollierung/Protokolldateien

Jeder Datentransfer vom Übergabeserver des Auftraggebers, das tägliche Produktionsergebnis und die Übergabe der Schreiben an die Zustellung (Wirkbereich des Postgeheimnisses) sind revisionssicher zu protokollieren. Die Dokumentation ist zum Zweck der Datenschutzkontrolle drei Jahre aufzubewahren und auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

3. Verifizierender Test

Vor der Zuschlagserteilung ist ein verifizierender Test im Umfang von 50 Sendungen mit Testdaten über alle Vorgangsarten durchzuführen. Im Test wird die Funktionalität und Integrität der Dienstleistung von der Übernahme der Daten bis zur (theoretischen) Zustellung überprüft. Die Zustellung ist nur dann Gegenstand des Tests, wenn sie nicht über die Deutsche Post AG, sondern über andere Zustellorganisationen etc. erfolgen soll, die nicht über eine gültige Zertifizierung nach DIN EN 13850 verfügen oder eine solche Zertifizierung bis zum Beginn der Vertragslaufzeit beantragen.

Der Test hat für den Auftraggeber kostenneutral zu erfolgen.

Stellt sich beim Test ein Mangel bzw. die Nichterfüllung einer geforderten Funktionalität/Anforderung heraus, ist dieser Mangel durch den Auftragnehmer zu beseitigen. Im Falle einer Nichterfüllung, auch nach zwei erfolglosen Nachbesserungsversuchen innerhalb von jeweils einer Woche, wird der Bieter vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Die Zuschlagserteilung findet im Anschluss an den erfolgreichen Test statt.