



Bundesamt für Justiz

Hausanschrift: Adenauerallee 99-103, 53113 Bonn

Postanschrift: 53094 Bonn

Leistungsbeschreibung
zum
Vergabeverfahren
„Druck, Kuvertierung und Versand
von Schreiben aus Fachverfahren“

beim Bundesamt für Justiz (BfJ)

Az.: 2024 0000 2124

Los 2: EU-Vollstreckungshilfe

Stand: 12. November 2025

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Öffentlicher Auftraggeber (AG)	4
1.2	Ausschreibungsgegenstand	4
1.3	Optionale Leistungen	4
2	Darstellung des Ist-Zustandes	5
2.1	Kurze Beschreibung des Fachverfahrens	5
2.2	Allgemeine Schnittstellenbeschreibung	5
3	Rahmenbedingungen und Anforderungen (Soll-Beschreibung)	6
3.1	Allgemeine Soll-Beschreibung	6
3.2	Mengengerüst	6
3.3	Subunternehmer bzw. Unterauftragnehmer	7
3.4	Druck und Kuvertierung	8
3.5	Versand und Zustellung	9
3.6	Fristen	11
3.7	Anbindung an den AG und optionale Leistungen	11
3.7.1	Schnittstelle	11
3.7.2	Testabläufe	12
3.7.3	Optionale Leistungen: Anpassungen der bestehenden Schnittstelle und Entwicklung einer neuen Schnittstelle	12
3.7.4	Optionale Leistungen: Technischer Support	13
3.7.5	Optionale Leistungen: Testunterstützung und Beratung	13
3.8	Kapazitäten/Qualität	13
3.9	Service, Support, Hotline	14
3.10	Ort der Leistungserbringung	14
3.11	Zeiten der Leistungserbringung	14
3.12	Gesetz über die Beschaffung sauberer Straßenfahrzeuge	14
3.13	Umweltschutz	15
4	Anhang	17
4.1	Anlage	17
4.2	Glossar	17

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Mengengerüst	7
Tabelle 2: Glossar	17

1 Allgemeines

1.1 Öffentlicher Auftraggeber (AG)

Das Bundesamt für Justiz (BfJ) ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz. Als zentraler Dienstleister der Bundesjustiz und als Ansprechpartner für den internationalen Rechtsverkehr erfüllt das BfJ vielfältige Aufgaben. Dafür sorgen am Dienstsitz Bonn mehr als 1.400 Beschäftigte.

1.2 Ausschreibungsgegenstand

In diesem Los 2 werden die zu erbringenden Leistungen Druck, Kuvertierung und Versand für Schreiben aus dem EU-Vollstreckungsverfahren aufgeführt. Der Bedarf der jeweils benötigten Leistungen kann aus Punkt 3.2 „Mengengerüst“ entnommen werden.

Für die Leistungserbringung muss der Geschäftsprozess durchgängig von der elektronischen Dateneinlieferung über Druck, Kuvertierung, Versand und elektronischer Rücklieferung der Versandinformationen umgesetzt werden; begleitend ist ein Pflichtenheft über den gesamten Geschäftsprozess zu führen.

Die Vertragslaufzeit des neu zu vergebenden Auftrags beginnt am 1. Mai 2026 und endet am 30. April 2030.

1.3 Optionale Leistungen

Der AG möchte folgende Leistungen optional in Anspruch nehmen (s. auch Punkte 3.7.1 bis 3.7.5):

- ⇒ Software-Entwicklung zur Anpassung der bestehenden elektronischen Schnittstelle,
- ⇒ Entwicklung einer neuen Schnittstelle,
- ⇒ technischer Support,
- ⇒ Testunterstützung und Beratung.

Im Preisblatt sind diese weiteren optionalen Leistungen in den Positionen 4.1 bis 4.3 abgebildet.

Die optionalen Leistungen werden vom AG in Anspruch genommen, wenn sich Umstände in der Auftragsabwicklung, insbesondere durch aktuelle Entwicklungen beim AG, ergeben, die die Inanspruchnahme dieser Leistungen erfordern sowie die entsprechenden Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Die Inanspruchnahme der optionalen Leistungen wird dem Auftragnehmer (AN) rechtzeitig mitgeteilt werden. Die beiden Vertragsparteien stimmen sich über den genauen Leistungsbeginn ab.

Ein Anspruch auf Leistungserbringung und Abnahme optionaler Leistungen besteht für den AN nicht.

2 Darstellung des Ist-Zustandes

In diesem Kapitel wird der aktuelle Stand bezogen auf den Ausschreibungsgegenstand Druck, Kuvertierung und Versand im Fachverfahren „EU-Vollstreckungshilfe“ beschrieben.

2.1 Kurze Beschreibung des Fachverfahrens

Die Leistungen Druck, Kuvertierung und Versand beziehen sich auf Schreiben des AG aus dem Fachverfahren „EU-Vollstreckungshilfe“.

In den Referaten III 6 und III 7 werden ein- und ausgehende Vollstreckungshilfeverfahren auf Grundlage von Rechtshilfeersuchen zur Vollstreckung von Geldsanktionen gemäß §§ 86 ff. des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen (IRG) durchgeführt. Die hier erstellten Schreiben werden sowohl mit als auch ohne Postzustellungsurkunde versandt. Die Anzahl der Seiten pro Schreiben variiert.

Definition „**Schreiben**“: Sendung, die aus einem oder mehreren Blatt/Blättern besteht und mit oder ohne Postzustellungsurkunde versandt wird.

2.2 Allgemeine Schnittstellenbeschreibung

- ⇒ Die Sendungsdaten werden elektronisch durch den AG an den AN übermittelt.
- ⇒ Die Datenannahme und die Übergabe der gedruckten und kuvertierten Schreiben zum Versand sowie die Zustelldaten der Postzustellungsurkunden werden dem AG vom AN elektronisch mitgeteilt.
- ⇒ Beim AG existieren funktionierende Datenschnittstellen für die Datenübermittlung zwischen AG und AN.

Für die Schnittstelle liegt eine Beschreibung vor, die als Anlage dieser Leistungsbeschreibung beigelegt ist. Es wird auf die Ausführungen in Kapitel 3.7.1 verwiesen.

3 Rahmenbedingungen und Anforderungen (Soll-Beschreibung)

3.1 Allgemeine Soll-Beschreibung

Der AN erbringt die Leistungen Druck, Kuvertierung und Versand in dem unter Punkt 2.1 beschriebenen Fachverfahren. Alle im Preisblatt enthaltenen Leistungen werden vom AN uneingeschränkt erbracht (für eine ausführliche Beschreibung der Schnittstelle s. Anlage); im Falle des Abrufs von Optionen gilt dies auch für die Optionen.

Der AG erstellt in dem oben genannten Verfahren Schreiben, die je nach Verfahrensstand mittels Postzustellungsurkunde mit doppelter Kuvertierung oder per Standardversand an die betroffenen juristischen oder natürlichen Personen versandt werden. Die zuzustellenden Bescheide sind in den Fällen, in denen mittels Postzustellungsurkunde zugestellt werden muss, in einem Umschlag zu kuvertieren, der wiederum in einem zweiten Umschlag mit der Postzustellungsurkunde zu kuvertieren ist („Doppelkuvertierung“). Bei Standardversand erfolgt die Kuvertierung in einem Umschlag. Die Sendungen umfassen unterschiedlich viele Seiten.

Die Sendungsdaten werden durch den AG zunächst GPG-verschlüsselt und über einen SSH File Transfer Protocol (SFTP)-Server, **der durch den AN bereitzustellen ist**, übermittelt.

Die zum Druck und zur Kuvertierung erforderliche Datenannahme sowie die nach erfolgtem Druck und nach erfolgter Kuvertierung folgende Übergabe der Sendungen in den Versand sind dem AG elektronisch mitzuteilen. Es muss durch den AG nachvollziehbar prüfbar sein, ob und wann ein Schreiben gedruckt und kuvertiert zum Versand übergeben wurde.

Im Falle einer erfolgreichen Zustellung per Postzustellungsurkunde müssen und im Falle einer erfolglosen Zustellung per Postzustellungsurkunde sollen die Zustellenden - neben dem Rücklauf der Original-Postzustellungsurkunde auf dem Postweg - auch elektronisch an den AG zurück übermittelt werden. Dies hat über dieselbe Schnittstelle zu erfolgen wie die Übermittlung der Daten zum Druck und Versand (verschlüsselt per SFTP-Transfer, s. Anlage zu dieser Leistungsbeschreibung).

Bleiben Rückmeldungen über den Versandstatus bestimmter Schreiben wider Erwarten aus, muss der AN recherchieren, ob das Schreiben erfolgreich gedruckt, kuvertiert, frankiert und versandt wurde, ob es zugestellt wurde oder nicht bzw. ob das Schreiben verschollen ist. Das Ergebnis der Recherche wird dem AG mitgeteilt.

3.2 Mengengerüst

Das Mengengerüst zur EU-Vollstreckungshilfe ist als Höchstmenge für die gesamte Vertragsdauer von vier Jahren angegeben und lässt sich wie folgt abbilden:

Pos.	Bezeichnung	Höchstmenge pro Jahr	Einheit
1	Druck		
1.1	Druck (doppelseitig) förmliches Schreiben		
	je Blatt inkl. Materialkosten, DIN A4, 80g	126.000	Stk.
1.2	Druck (doppelseitig) formloses Schreiben		
	je Blatt inkl. Materialkosten, DIN A4, 80g	864.000	Stk.
1.3	Druck der Postzustellungsurkunde inkl. Materialkosten		

je Postzustellungsurkunde	42.000	Stk.
2 Kuvertierung		
2.1 Innenumschlag förmliches Schreiben		
je Umschlag inkl. Materialkosten	42.000	Stk.
2.2 Außenumschlag förmliches Schreiben		
je Umschlag inkl. Materialkosten	42.000	Stk.
2.3 Zusortierung der Postzustellungsurkunde und Doppelkuvertierung förmliches Schreiben		
je Sendung inkl. Materialkosten	42.000	Stk.
2.4 Briefumschlag formloses Schreiben DIN C6/5 lang		
je Umschlag inkl. Materialkosten	108.000	Stk.
3 Versendung		
3.1 Formlose Versendung DIN C6/5 lang max. 50g		
je Sendung	108.000	Stk.
3.2 Förmliche Versendung im Doppelumschlag und Zustellung mittels Postzustellungsurkunde		
je Sendung	42.000	Stk.
3.3 Elektronische Rückübermittlung der Postzustellungsurkunde (als Datensatz und elektronisches Abbild)		
je Sendung	42.000	Stk.
3.4 Elektronische Bestätigung der Datenannahme und der Übergabe an den Zustelldienstleister		
je Schreiben	150.000	Stk.

Tabelle 1: Mengengerüst

Im Preisblatt ist der Bedarf als jeweilige maximale Jahresmenge (Höchstmenge) angegeben, die auf dem Mengengerüst basiert. Diese Höchstmenge stellt eine Schätzung dar, die auf den Fallzahlen der vergangenen Jahre beruht. Zusätzlich wurde ein Sicherheitszuschlag berücksichtigt, um unvorhersehbare Entwicklungen abzudecken, die zu einem erhöhten Volumen der zu versendenden Schreiben führen könnten.

Sofern der AG die Höchstmenge für ein laufendes Kalenderjahr nicht vollständig nutzt, hat er die Möglichkeit, die verbleibende Restmenge des laufenden oder des Vorjahres in den Folgejahren zusätzlich abzurufen. Zudem kann der AG bereits im ersten Vertragsjahr Mengen zu Lasten der folgenden Jahre nutzen.

Ein Anspruch auf die Inanspruchnahme der angegebenen Höchstmengen besteht für den AN nicht.

Bei Erreichen der Gesamthöchstmenge endet dieser Rahmenvertrag automatisch, ohne dass eine Kündigungserklärung erforderlich ist.

3.3 Subunternehmer bzw. Unterauftragnehmer

Sollte sich der AN bei der Erbringung von Leistungen bzw. bestimmten Teilleistungen (Unterauftrag) eines Sub- oder Unterauftragnehmers oder mehrerer Sub- oder Unterauftragnehmer (SU) bedienen, obliegt ihm die Prüfung, ob der SU fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig ist, ob er seinen gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben nachkommt und ob er die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der Leistung/en erfüllt.

Der AN hat bei der Wahl des SU, soweit es mit der vertragsgemäßen Ausführung des Auftrags zu vereinbaren ist, bevorzugt mittelständische Unternehmen zu berücksichtigen.

Auch im Falle der Übertragung von Leistungen an SU bleibt der AN alleiniger Vertragspartner gegenüber dem AG und hat für Leistungen seiner SU wie für seine eigenen Leistungen vollumfänglich einzustehen. Der AN hat - eigenverantwortlich und ohne die Beteiligung des AG - die Leistung/en des SU zu koordinieren und zu überwachen. Der AG steht mit SU in keinem unmittelbaren Vertragsverhältnis.

3.4 Druck und Kuvertierung

Im Folgenden werden Anforderungen zum Bereich Druck und Kuvertierung der Dokumente gestellt.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.4-(1) Der Druck kann ein- oder doppelseitig erfolgen.
- 3.4-(2) Schreiben können mit einer Postzustellungsurkunde zusammengeführt werden („doppelte Kuvertierung“).
- 3.4-(3) Pro Jahr können mindestens 150.000 Schreiben gedruckt, kuvertiert und in den Versand gegeben werden (mit und ohne Postzustellungsurkunde).
- 3.4-(4) Zu Stoßzeiten können mindestens 500 Schreiben mit Postzustellungsurkunde pro Arbeitstag gedruckt, kuvertiert und in den Versand gegeben werden.
- 3.4-(5) Zu Stoßzeiten können mindestens 1.000 Schreiben ohne Postzustellungsurkunde pro Arbeitstag gedruckt, kuvertiert und in den Versand gegeben werden.
- 3.4-(6) Die Benachrichtigung über einen Ausfall der Produktion erfolgt innerhalb einer Stunde nach Beginn des Ausfalls und unverzüglich (innerhalb einer Stunde) nach Behebung der Störung durch den AN an den AG.
- 3.4-(7) Der Druck sollte möglichst auch im Falle einer fehlerhaft erscheinenden Adresse erfolgen können.
- 3.4-(8) Der AN sollte in der Lage sein, Stoßzeiten mit erhöhtem Druckvolumen flexibel zu bewältigen, ohne dass der AG diese im Voraus ankündigt. Erfolgt dennoch eine Ankündigung durch den AG, sollte der AN diese kurzfristig bestätigen.
- 3.4-(9) Die Eingangsbestätigung eines Druckauftrags durch den AN sollte möglichst innerhalb eines halben Arbeitstages (unter 4 Stunden) nach Eingang übermittelt werden.
- 3.4-(10) Der AN sollte den Druck, die Kuvertierung und die Übergabe an den Versand möglichst innerhalb eines halben Arbeitstages (unter 4 Stunden) nach Eingang des Druckauftrags durch den AG durchführen.
- 3.4-(11) Der AG sollte durch den AN möglichst über die vorhandene Schnittstelle informiert werden, wenn Druckaufträge nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden konnten.

- 3.4-(12) Wenn Schreiben, für die nachweislich ein Druckauftrag übermittelt wurde, verloren gehen, sollte der AG hierüber unverzüglich informiert werden.
- 3.4-(13) Die eingelieferten Druckdaten sollen durch den AN nach der Seitenzahl jeder einzelnen Sendung geprüft werden und nach der Notwendigkeit von simplex- oder duplex-Druck getrennt werden.
- 3.4-(14) Die Druck- und Kuvertierleistung wird seitengenau, d.h. aufgeschlüsselt nach Anzahl der Simplex- bzw. der Duplexdrucke abgerechnet.

3.5 Versand und Zustellung

Im Folgenden werden Anforderungen an Versand und Zustellung gestellt.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.5-(1) Mit Leistungsbeginn hat der AN die Zulassung, an Adressaten Schreiben förmlich zu übermitteln und alle zur Auftragserfüllung erforderlichen Postdienstleistungen zu erbringen.
- 3.5-(2) Die Zustellung erfolgt bei Bedarf mittels Postzustellungsurkunde (§ 182 Zivilprozessordnung - ZPO).
- 3.5-(3) Die Rückübermittlung der Postzustellungsurkunden an den AG kann – außer in physischer Form – auch in elektronischer Form (als Datensatz und als elektronisches Abbild) über die Schnittstelle des AG durch den AN erfolgen.
- 3.5-(4) Die Kosten werden bei einer verschollenen Postzustellungsurkunde (dauerhaft offener Postzustellungsstatus) dem AG zurückerstattet.
- 3.5-(5) Im Falle einer verschollenen Postzustellungsurkunde wird durch den AN eine Recherche nach dem Verbleib der Postzustellungsurkunde eingeleitet und dem AG das Ermittlungsergebnis mitgeteilt, ohne dass es einer Anfrage des AG nach dem Verbleib der Postzustellungsurkunde bedarf.
- 3.5-(6) Die Erstattung der Versandkosten erfolgt für Fälle mit offenem Zustellstatus unaufgefordert mit der nächsten Abrechnung (siehe Kriterium 3.5-(4)).
- 3.5-(7) Der AG wird per E-Mail vom AN informiert, wenn eine in elektronischer Form bereitgestellte Postzustellungsurkunde über die Schnittstelle nicht binnen 48 Stunden von dem AG abgeholt wird.
- 3.5-(8) Ersatz-Postzustellungsurkunden können in elektronischer Form (wie sonstige Postzustellungsurkunden) an den AG zurückübermittelt werden.
- 3.5-(9) Der AG wird im Falle einer fehlerhaft mehrfachen Einlieferung eines Datenpaketes oder eines Dokumentes innerhalb von 24 Stunden über die unterlassene Mehrfachproduktion der als fehlerhaft mehrfach erkannten Datenpakete/Dokumente informiert.

- | | |
|----------|--|
| 3.5-(10) | Der AN sollte sicherstellen, dass nach einem Verarbeitungsfehler seitens des AG grundsätzlich kein Datenpaket oder Schreiben mit derselben Doc-ID und/oder derselben Postzustellungsurkunde-Identnummer doppelt versendet wird. |
| 3.5-(11) | In begründeten Ausnahmefällen sollte nach vorheriger Abstimmung mit dem AG eine erneute Übermittlung, Verarbeitung und Versendung einzelner Schreiben mit bereits vorhandener Doc-ID und/oder Postzustellungsurkunde-Identnummer möglich sein. |
| 3.5-(12) | Der Auftragnehmer sollte sicherstellen, dass festgestellte Zustellmängel eigenständig und ohne Mitwirkung des Auftraggebers behoben werden können. |
| 3.5-(13) | Der Auftragnehmer sollte sicherstellen, dass die Rücksendung der Original-Postzustellungsurkunden in klar gegliederten Paketen erfolgt. Die Organisation der Rücksendung sollte so ausgestaltet sein, dass ein strukturiertes und zeitnahes Auffinden einzelner Zustellungsurkunden möglich ist. |
| 3.5-(14) | Der AN sollte sicherstellen, dass die Postsendungen nach Übergabe an den Versand möglichst innerhalb von zwei Arbeitstagen bei den Adressaten eintreffen. |
| 3.5-(15) | Der AN sollte sicherstellen, dass die Rückübermittlung der Original-Postzustellungsurkunden innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung erfolgt. |
| 3.5-(16) | Der Auftragnehmer sollte sicherstellen, dass die Rückübermittlung der Postzustellungsurkunden in elektronischer Form möglichst innerhalb von fünf Tagen nach Zustellung erfolgt. |
| 3.5-(17) | Der AN sollte den AG unverzüglich informieren, wenn ein Versand nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden konnte, und sicherstellen, dass diese Information innerhalb eines möglichst kurzen Zeitrahmens übermittelt wird. |
| 3.5-(18) | Der AN sollte den AG bei formlos übersandten Schreiben über erfolglose Übersendungsversuche informieren und/oder der AN sendet die Rückläufer an den AG zurück. |

3.6 Fristen

- 3.6-(1) Die Schreiben werden, gerechnet vom Zeitpunkt der Übergabe durch den AG an den AN, binnen einer Frist von drei Werktagen gedruckt, kuvertiert und bei den Adressaten eintreffen.

3.7 Anbindung an den AG und optionale Leistungen

3.7.1 Schnittstelle

Der AN muss die bestehende Datenschnittstelle des AG bedienen können. Die Datenschnittstelle ist in der Anlage zur LB beschrieben.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.7.1-(1) Die bestehende Schnittstelle gem. Anlage (Schnittstellenbeschreibung) muss uneingeschränkt vom AN genutzt werden.
- 3.7.1-(2) Der Datenaustausch gem. der Anlage (Schnittstellenbeschreibung) wird verschlüsselt gewährleistet.
- 3.7.1-(3) Der AN stellt für die Datenübermittlung einen SFTP-Server bereit.
- 3.7.1-(4) Auf dem SFTP-Server erfolgt eine getrennte Datenhaltung (Mandantentrennung), damit die Daten des AG vor dem Zugriff Dritter geschützt sind, bzw. der Server steht ausschließlich dem AG zur Verfügung.
- 3.7.1-(5) Die vom AG eingelieferten Daten werden unmittelbar nach der Quittierung des Eingangs und der erfolgreichen Weiterverarbeitung vom SFTP-Server gelöscht.
- 3.7.1-(6) Die vom AG eingelieferten Daten werden nach der erfolgreichen Verarbeitung bis zur endgültigen Löschung durch den AN verschlüsselt gespeichert.
- 3.7.1-(7) Der Auftragnehmer sollte sicherstellen, dass das vom Auftraggeber übermittelte Aktenzeichen ohne technische oder systembedingte Beschränkungen sowohl im Briefensterfeld als auch auf dem Postzustellungsurkunden-Formular aufgedruckt werden kann.
- 3.7.1-(8) Der Auftragnehmer stellt sicher, dass ausschließlich autorisierte Prozessbeteiligte Zugriff auf den verwendeten GPG-Schlüssel erhalten. Der Zugriff auf den GPG-Schlüssel sollte durch geeignete Maßnahmen umfassend geschützt sein.
- 3.7.1-(9) Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Anbindung und Bedienung der Schnittstelle spätestens ab dem 1. Mai 2026 vollständig gewährleistet ist.
- 3.7.1-(10) Der Auftragnehmer sollte die auf Seiten des Auftraggebers erforderlichen Mitwirkungspflichten für eine erfolgreiche Anbindung möglichst geringhalten. Die Mitwirkung des Auftraggebers sollte sich im Wesentlichen auf Wissenstransfer und Unterstützung beim Testen beschränken.

3.7.2 Testabläufe

Regelmäßig müssen in dem Fachverfahren durch den AG Tests der Anwendungslogik erfolgen. Dafür ist es notwendig, für übergebene Testversendungspakete entsprechende Verarbeitungsnachrichten und ggf. auch elektronische Postzustellungsurkunden-Rücklieferungen zu erhalten. **Ein Test des realen Druck- und Kuvertierbetriebs soll hierbei regelmäßig nicht erfolgen.**

Die Verarbeitungsnachrichten und elektronischen Postzustellungsurkunden-Rücklieferungen zu Testpaketen sollen hierbei unmittelbar und mit den Zeitstempeln des Bearbeitungszeitpunkts erfolgen.

Bei elektronischen Rücklieferungen von Postzustellungsurkunden (PZU) sollen sowohl positive Zustellungen (erfolgreiche Zustellung des Schreibens) als auch – sofern vorgesehen – negative Zustellungen (nicht erfolgreiche Zustellung des Schreibens) elektronisch an den Auftraggeber übermittelt werden.

Jede Rücklieferung ist im Eingangsverzeichnis des Testpakets als positive oder negative Zustellung eindeutig zu finden.

Falls kein Abbild der Postzustellungsurkunde vorliegt, kann ersatzweise ein leeres TIF-Dokument als technischer Platzhalter übergeben werden.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.7.2-(1) Der AN stellt eine Testumgebung mit arbeitstäglicher Rückübermittlung von Verarbeitungsnachrichten und auch Postzustellungsurkunden-Rücklieferungen entsprechend der obigen Beschreibung bereit.
- 3.7.2-(2) Bei Bedarf werden für Versandpakete in der Testumgebung das Vorbereiten der Schreiben für den Druckprozess geprüft und dem AG die Ergebnisse mitgeteilt (bspw. Prüfen der Adresspositionierung, DV-Freimachung, Adressdaten).
- 3.7.2-(3) Es wird gewährleistet, dass Änderungen an dem Produktivsystem des AN die Auswirkungen auf die zu erbringenden Leistungen haben könnten, erst nach vorheriger Erprobung in der Testumgebung - falls erforderlich mit Unterstützung durch AG – erfolgen.

3.7.3 Optionale Leistungen: Anpassungen der bestehenden Schnittstelle und Entwicklung einer neuen Schnittstelle

Der AG möchte die Möglichkeit haben, die elektronische Schnittstelle zu modernisieren. Perspektivisch soll die dateibasierte SFTP-Schnittstelle durch eine Webservice-Schnittstelle ersetzt werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Server des AG nicht von außerhalb der Netze des Bundes adressiert werden können.

Es besteht seitens des AG jährlich durchschnittlich ein geschätzter Bedarf von 30 Personentagen für Erstellungs- und Entwicklungsleistungen. Die Dienstleistungen werden stets nach Aufwand abgerechnet. Ein Anspruch auf Abruf dieser optionalen Leistung besteht für den AN nicht.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.7.3-(1) Der AN muss in der Lage sein, eine neue Schnittstelle analog zu den in der Anlage dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Funktionalitäten als Webservice zu entwickeln. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Server des AG nur innerhalb der Netze des Bundes (NdB) adressiert werden können. Ein Verbindungsaufbau muss also stets vom AG zum AN erfolgen. Die Schnittstellenlösung ist entsprechend auszugestalten. Die Schnittstellenlösung muss auf anerkannten Technologien und Standards (z. B. REST, SOAP, WSDL, XSD, XML, JSON) basieren und den Vorgaben des BSI dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.
- 3.7.3-(2) Der AN stellt sicher, dass die bestehende Schnittstelle gemäß Schnittstellendefinition aus der Anlage dieser Leistungsbeschreibung parallel zu einer neuen, noch zu entwickelnden Schnittstelle betrieben werden kann, damit das Fachverfahren des AG zeitlich unabhängig von anderen Fachverfahren auf die neue Schnittstelle wechseln kann.

3.7.4 Optionale Leistungen: Technischer Support

In Fehlersituationen, die auf das Verschulden des AG zurückzuführen sind, benötigt der AG ggf. die Unterstützung des AN, damit nur korrekte Sendungen in den Versand gehen.

Es besteht seitens des AG jährlich durchschnittlich ein geschätzter Bedarf von 15 Personentagen für technischen Support. Ein Anspruch auf Abruf dieser optionalen Leistung besteht für den AN auch hier nicht.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.7.4-(1) Der AN sollte sicherstellen, dass Druck, Kuvertierung oder der Versand bis zur Übergabe an den Zusteller gestoppt werden können, falls der AG nach der Übermittlung der Versanddaten fehlerhafte Daten feststellt.
- 3.7.4-(2) Der AN sollte sicherstellen, dass fehlerhafte Daten vor einem Versand sicher gelöscht werden können, bevor sie an einen falschen Adressaten gelangen. Zudem sollte er dem AG unverzüglich die notwendigen Informationen zur Verfügung stellen, damit dieser seine Pflichten nach Art. 33 und 34 DSGVO erfüllen kann. Darüber hinaus sollte der AN bei Bedarf in der Lage sein, die Sendungen nach Übermittlung korrigierter Versanddaten erneut zu produzieren.

3.7.5 Optionale Leistungen: Testunterstützung und Beratung

Es besteht seitens des AG jährlich durchschnittlich ein geschätzter Bedarf von 15 Personentagen für Testunterstützungen und Beratung. Ein Anspruch auf Abruf dieser optionalen Leistung besteht für den AN nicht.

3.8 Kapazitäten/Qualität

Die folgenden Anforderungen beziehen sich auf die Kapazitäten und die Qualität der zu erbringenden Leistungen.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.8-(1) Der AN sollte Vorkehrungen für den Fall treffen, dass die technischen Einrichtungen für den Druck und Versand ausfallen.
- 3.8-(2) Der AN sollte für die abgewickelten Aufträge eine Qualitätskontrolle sowie einen Abgleich der übermittelten Daten mit den gedruckten Exemplaren durchführen.
- 3.8-(3) Der AN sollte einen Geschäftsprozess vorhalten, der von der Einlieferung der Versandpakete bis zur Rücklieferung der Versandinformationen bzw. der Bereitstellung der Postzustellungsurkunden – sowohl für erfolgreiche als auch für nicht erfolgreiche Zustellversuche – reicht.

3.9 Service, Support, Hotline

Nachstehend erfolgen Angaben zur Wartung, sowie zu Service und Support.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.9-(1) Der AN richtet eine zentrale Kontaktstelle für Druck, Kuvertierung und Versand ein und benennt gegenüber dem AG die Kontaktdaten der Kontaktstelle.
- 3.9-(2) Die Supportsprache ist deutsch.
- 3.9-(3) Es wird vom AN ein Servicedesk bereitgestellt, der telefonisch und per E-Mail werktags von Montag bis Freitag von 08.00 bis 17.00 Uhr erreichbar ist.
- 3.9-(4) Der AN sollte Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten so organisieren, dass für den AG an Arbeitstagen möglichst keine Warte- oder Ausfallzeiten entstehen.
- 3.9-(5) Der AN sollte Serviceanfragen des AG innerhalb möglichst kurzer Zeit beantworten und eine angemessene Reaktionszeit sicherstellen.

3.10 Ort der Leistungserbringung

Die Leistungen sind extern beim AN zu erbringen. Vor-Ort Leistungen beim AG sind nicht vorgesehen.

⇒ *Folgende Anforderung wird gestellt.*

- 3.10-(1) Der AN führt die Leistungen eigenständig durch und benötigt keine Vor-Ort-Präsenz beim AG.

3.11 Zeiten der Leistungserbringung

⇒ *Folgende Anforderung wird gestellt.*

- 3.11-(1) Die üblichen Geschäftszeiten der Leistungserbringungen für den Druck und die Kuvertierung werden dem AG bekanntgegeben.

3.12 Gesetz über die Beschaffung sauberer Straßenfahrzeuge

Das Gesetz zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2019/1161 vom 20. Juni 2019 zur Änderung der Richtlinie 2009/33/EG über die Förderung sauberer und energieeffizienter Straßenfahrzeuge sowie zur Änderung vergaberechtlicher Vorschriften (Clean Vehicles Directive, kurz CVD) wurde am 14. Juni 2021 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht.

Mit dem Gesetz werden bei der öffentlichen Auftragsvergabe verbindliche Mindestziele für emissionsarme und -freie Pkw sowie leichte und schwere Nutzfahrzeuge, insbesondere für Busse im ÖPNV, für die Beschaffung vorgegeben. Die Vorgaben gelten seit dem 2. August 2021 und verpflichten die öffentliche Hand sowie für einzelne Dienstleitungen auch eine Auswahl bestimmter privatrechtlich organisierter Akteure (z.B. Post- und Paketdienste, Stadtreinigung) dazu, dass ein Teil der angeschafften Fahrzeuge zukünftig emissionsarm oder -frei sein muss.

Die Richtlinie gilt u.a. für Dienstleistungsaufträge über Verkehrsdienste (z.B. Paket- und Postdienste, Abholung von Siedlungsabfällen) nach dem 2. August 2021.

⇒ *Folgende Anforderung wird gestellt.*

- 3.12-(1) Der AN verpflichtet sich, ab Vertragsbeginn für die gegenständliche Leistungserbringung Fahrzeuge einzusetzen, die den Vorgaben des Gesetzes über die Beschaffung sauberer Straßenfahrzeuge (Umsetzung der Richtlinie (EU) 2019/1161 – Clean Vehicles Directive) entsprechen. Dies bedeutet insbesondere:
- mindestens 38,5 % der eingesetzten Pkw und leichten Nutzfahrzeuge müssen saubere Fahrzeuge im Sinne des Gesetzes sein,
 - mindestens 15 % der eingesetzten schweren Nutzfahrzeuge (Lkw) müssen saubere Fahrzeuge im Sinne des Gesetzes sein.

3.13 Umweltschutz

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.13-(1) Bei allen verwendeten Materialien inkl. Papier und Umschlägen werden die Bestimmungen
- des Gesetzes zum Schutz vor gefährlichen Stoffen in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. August 2013 (Chemikaliengesetz, BGBl. I S. 3498, 3991), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. November 2023 (BGBl. 2023 I Nr. 313),
 - der Verordnung über Verbote und Beschränkungen des Inverkehrbringens und über die Abgabe bestimmter Stoffe, Gemische und Erzeugnisse nach dem Chemikaliengesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Januar 2017 (BGBl. I S. 94), die durch Artikel 2 der Verordnung vom 13. Februar 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 43) geändert worden ist, sowie
 - des Gesetzes über die Bereitstellung von Produkten auf dem Markt vom 27. Juli 2021 (Produktsicherheitsgesetz, BGBl. I S. 3146, 3147), das durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juli 2021 (BGBl. 3146) geändert worden ist, eingehalten.

-
- | | |
|----------|---|
| 3.13-(2) | Der AN sollte sämtliche Briefsendungen dieses Vertrages CO ₂ -neutral versenden. |
| 3.13-(3) | Der AN ist verpflichtet, die CO ₂ -Bilanz jeder transportierten Briefsendung des zu schließenden Vertrages vollständig, unter Einbeziehung der gesamten Prozesskette, zu ermitteln und nach Aufforderung des AG nachzuweisen. |
| 3.13-(4) | Der Prozess und das Ergebnis der Ermittlung der CO ₂ -Bilanz sind fortlaufend von einem unabhängigen Institut zu zertifizieren. Die Zertifizierung ist gegenüber dem Bundesamt für Justiz (Vergabestelle IT mit Angabe des Aktenzeichens) nach abgeschlossenem Zertifizierungsprozess durch Vorlage der entsprechenden Zertifikate des unabhängigen Institutes un-
aufgefordert nachzuweisen. |
| 3.13-(5) | Für einen evtl. erforderlichen Ausgleich der beim Versand entstandenen CO ₂ -Emissionen sollten verifizierte Klimazertifikate von möglichst CDM-Projekten des Gold Standards angekauft werden. |
| 3.13-(6) | Für die Schreiben wird ausschließlich Recycling-/FSC-Papier mit einem Papiergewicht von mindestens 80 g/qm verwandt. |

4 Anhang

4.1 Anlage

Anlage – Schnittstellenbeschreibung

4.2 Glossar

Abkürzung	Beschreibung
AG	Auftraggeber
AN	Auftragnehmer
BfJ	Bundesamt für Justiz
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BPMN	Business Process Model and Notation
CDM	Clean Development Mechanism
CVD	Clean Vehicles Directive
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
FSC	Forest Stewardship Council
GPG	GNU Privacy Guard
IRG	Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen
ÖPNV	Öffentlicher Personennahverkehr
RB	Rahmenbeschluss
SFTP	SSH oder Secure File Transfer Protocol
SSH	Secure Shell
SU	Sub- oder Unterauftragnehmer
TIF	Tagged Image File
UML	Unified Modeling Language
ZPO	Zivilprozessordnung

Tabelle 2: Glossar