



Bundesamt
für Justiz

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 4: Beitreibungsverfahren

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	7
3.5	Versand und Zustellung	9
3.6	Fristen	10
3.7	Anbindung an den AG und optionale Leistungen	10
3.7.1	Schnittstelle	10
3.7.2	Testabläufe	10
3.7.3	Optionale Leistungen: Anpassungen der bestehenden Schnittstelle und Entwicklung einer neuen Schnittstelle	11
3.7.4	Optionale Leistungen: Technischer Support	12
3.7.5	Optionale Leistungen: Testunterstützung und Beratung	12
3.8	Kapazitäten/Qualität	12
3.9	Service, Support, Hotline	13
3.10	Ort der Leistungserbringung	13
3.11	Zeiten der Leistungserbringung	13
3.12	Gesetz über die Beschaffung sauberer Straßenfahrzeuge	13
3.13	Umweltschutz	14
4	Anhang	16
4.1	Anlagen	16
4.2	Glossar	16

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Mengengerüst	7
Tabelle 2: Glossar	16

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 derzeit mehr als 1.400 Beschäftigte.

1.2 Ausschreibungsgegenstand

In diesem Los 4 werden die zu erbringenden Leistungen Druck, Kuvertierung und Versand für Schreiben aus Beitreibungsverfahren aufgeführt. Der Bedarf der jeweils benötigten Leistungen kann aus 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.

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 „Beitreibung von Forderungen aus Ordnungsgeldverfahren nach § 335 HGB sowie Gebührenforderungen des Unternehmensregisters“ beschrieben.

2.1 Kurze Beschreibung des Fachverfahrens

Die Leistungen Druck, Kuvertierung und Versand beziehen sich auf Schreiben des AG im Bereich der Beitreibungsverfahren.

Im Bereich der Beitreibungsverfahren werden im Wesentlichen die aus den Ordnungsgeldverfahren resultierenden Forderungen beigetrieben. Die im Rahmen der Beitreibungsverfahren erstellten Schreiben werden formlos, d.h. ohne Zustellungsurkunde, versandt. Die Anzahl der Seiten pro Schreiben variiert.

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

2.2 Allgemeine Schnittstellenbeschreibung

- ⇒ Die Sendungsdaten werden elektronisch durch den AG an den AN übermittelt.
- ⇒ Die Datenannahme und die Übernahme der gedruckten und kuvertierten Schreiben zum Versand 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 formlose Schreiben, die per Standardversand an die betroffenen juristischen oder natürlichen Personen zugestellt werden. Die Kuvertierung erfolgt 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 Datenannahme sowie die Übernahme der gedruckten und kuvertierten Sendungen zum Versand sollen dem AG elektronisch mitgeteilt werden. Es muss durch den AG nachvollziehbar prüfbar sein, ob und wann ein Schreiben gedruckt und kuvertiert zum Versand übergeben wurde.

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

3.2 Mengengerüst

Das Mengengerüst zum Beitreibungsverfahren ist als jährliche Höchstmenge angegeben und lässt sich wie folgt abbilden:

Pos.	Bezeichnung	Höchstmenge pro Jahr	Einheit
1	Druck		
1.1	Druck (beidseitig) formloses Schreiben		
	je Blatt inkl. Materialkosten, DIN A4	1.375.000	Stk.
2	Kuvertierung		
2.1	Briefumschlag formloses Schreiben DIN C6/5 lang		
	je Umschlag inkl. Materialkosten	294.500	Stk.
2.2	Versandtasche formloses Schreiben DIN C4 lang		
	je Umschlag inkl. Materialkosten	500	Stk.
3	Versendung		
3.1	Formlose Versendung DIN C6/5 lang max. 20g		
	je Sendung	147.250	Stk.*
3.2	Formlose Versendung DIN C6/5 lang max. 50g		
	je Sendung	147.250	Stk.*
3.3	Formlose Versendung DIN C5 C4 max. 500g		
	je Sendung	500	Stk.
3.4	Elektronische Bestätigung der Datenannahme und der Übergabe an den Versand		
	je Schreiben	295.000	Stk.

Tabelle 1: Mengengerüst

Hinweise zu den Punkten 3.1. und 3.2 des Mengengerüsts:

*Der Großteil der Sendungen wird voraussichtlich drei Blätter umfassen. U.a. abhängig von der durch den AN verwendeten Papierart (Blatt, Umschlag) kann das Sendungsgewicht die Grenze eines Standardbriefs (max. 20g) überschreiten.

Für den AG ist derzeit beim Versand nicht absehbar, welche Versandart den Schwerpunkt bilden wird. Die jährliche Höchstmenge an Versendungen wurden daher im Mengengerüst je zur Hälfte als Kompakt- und Standardbrief verteilt.

Der AG erstattet dem AN nur die tatsächlich anfallenden Versandkosten, getrennt nach Kompakt- und Standardbriefen.

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 AG kann Blätter doppelseitig (duplex) drucken.
- 3.4-(2) Für den Druck wird schwarze Druckfarbe verwendet, die gute Lesbarkeit und Beständigkeit garantiert, sowie Papier verwendet, auf welchem diese Druckfarbe nicht durchscheint.
- 3.4-(3) Vom AN können pro Jahr mindestens 380.000 Schreiben gedruckt, kuvertiert und in den Versand gegeben werden.
- 3.4-(4) Zu Stoßzeiten können mindestens 2.500 Schreiben ohne Zustellungsurkunde pro Arbeitstag gedruckt, kuvertiert und in den Versand gegeben werden.
- 3.4-(5) Die Benachrichtigung über einen ungeplanten Ausfall der Produktion oder des Testsystems 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-(6) Geplante Ausfälle des Produktiv- oder Testsystems – zum Beispiel für Wartungsarbeiten – werden mindestens eine Woche im Voraus zwischen AN und AG abgestimmt.
- 3.4-(7) Erhält der AN Kenntnis von einer (versehentlichen) doppelten Ausführung eines Auftrages oder der (versehentlichen) nicht oder nicht vollständig erfolgten Ausführung eines Auftrags, setzt er den AG unverzüglich darüber in Kenntnis, um das weitere Vorgehen in diesem Fall zu erörtern.
- 3.4-(8) Der AG wird im Falle einer fehlerhaft mehrfachen Einlieferung eines Datenpaketes oder eines Dokumentes innerhalb von 48 Stunden informiert.
- 3.4-(9) Der AN sollte eine klare und nachvollziehbare Organisationsstruktur für das mit Druck und Kuvertierung betraute Team vorhalten. Die Aufgaben, Rollen und Verantwortlichkeiten innerhalb des Teams sollten eindeutig zugeordnet und Vertretungsregelungen festgelegt sein, um eine reibungslose Auftragsabwicklung sicherzustellen.
- 3.4-(10) Der AN sollte mittels automatisierter oder qualitätssichernder Maßnahmen sicherstellen, dass nach einem Verarbeitungsfehler seitens des AGs oder des ANs grundsätzlich kein Datenpaket oder Schreiben mit derselben Dokumentenidentifikationsnummer (Doc-ID) doppelt verarbeitet oder versendet wird. Nur nach vorheriger Abstimmung mit dem AG und unter Ausschluss von Doppelversendungen sollte im Falle von Verarbeitungsfehlern eine erneute Verarbeitung oder ein erneuter Versand erfolgen können.
- 3.4-(11) 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-(12) Die Eingangsbestätigung eines Druckauftrags durch den AN sollte möglichst innerhalb eines halben Arbeitstages (bis zu 4 Stunden) nach Eingang übermittelt werden.
- 3.4-(13) Der AG sollte durch den AN informiert werden, wenn Druckaufträge nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden konnten.
- 3.4-(14) Wenn Schreiben, für die nachweislich ein Druckauftrag übermittelt wurde, verloren gehen, sollte der AG hierüber unverzüglich informiert werden.
- 3.4-(15) Die eingelieferten Druckdaten sollten durch den AN nach der Blattzahl jeder einzelnen Sendung geprüft und getrennt werden können.

3.5 Versand und Zustellung

Im Folgenden werden Anforderungen an Versand und Zustellung gestellt.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.5-(1) Mit Vertragsbeginn hat der AN die Zulassung, an Adressaten Schreiben formlos zu übermitteln.
- 3.5-(2) Der AN ist im Anbieterverzeichnis der Bundesnetzagentur berücksichtigt.
- 3.5-(3) Erhält der AN Kenntnis von einer (versehentlichen) doppelten Ausführung eines Auftrages oder der (versehentlichen) nicht oder nicht vollständig erfolgten Ausführung eines Auftrags, setzt er den AG unverzüglich darüber in Kenntnis, um das weitere Vorgehen in diesem Fall zu erörtern.
- 3.5-(4) Der AN sollte sicherstellen, dass Versandbestätigungen zuverlässig und erst dann erteilt werden, wenn die jeweiligen Sendungen nach Druck und Kuvertierung von der für den Versand zuständigen Stelle übernommen wurden. Die Prozesse sollten so ausgestaltet sein, dass eine zeitnahe und nachvollziehbare Übermittlung der Versandbestätigung gewährleistet ist.
- 3.5-(5) Der AN sollte geeignete qualitätssichernde Maßnahmen vorsehen, um sicherzustellen, dass alle Druck- und Kuvertieraufträge vollständig, ordnungsgemäß und ohne Doppelverarbeitungen ausgeführt werden. Die Qualitätssicherung sollte vorzugsweise durch automatisierte Prozesse erfolgen, die Verarbeitungsfehler grundsätzlich ausschließen oder unverzüglich erkennen lassen.
- 3.5-(6) Der AN sollte sicherstellen, dass die Postsendungen nach Übergabe an den Versand möglichst innerhalb von zwei Tagen bei den Adressaten eintreffen.
- 3.5-(7) 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-(8) Der AN sollte sicherstellen, dass der AG bei formlos übersandten Schreiben über erfolglose Übersendungsversuche informiert wird.

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 druckt, kuvertiert und versendet.

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 der Leistungsbeschreibung beschrieben.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.7.1-(1) Die bestehende Schnittstelle gem. Anlage (Schnittstellenbeschreibung) kann 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 (Mandanten-trennung, sowohl von anderen Kunden als auch von anderen Losen des AG), 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 AN 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-(8) Der AN hat sicherzustellen, dass die Anbindung und Bedienung der Schnittstelle spätestens ab dem 1. Mai 2026 vollständig gewährleistet ist.
- 3.7.1-(9) Der AN sollte die auf Seiten des AGs erforderlichen Mitwirkungspflichten für eine erfolgreiche Anbindung möglichst geringhalten. Die Mitwirkung des AGs 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 Geschäftslogik erfolgen. Dafür ist es notwendig, für übergebene Testversendungspakete entsprechende

Verarbeitungsnachrichten zu erhalten. **Ein Test des realen Druck- und Kuvertierbetriebs soll hierbei regelmäßig nicht erfolgen.**

Die Verarbeitungsnachrichten zu Testpaketen sollen hierbei unmittelbar und mit den Zeitstempeln des Verarbeitungszeitpunkts erfolgen.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.7.2-(1) Durch den AN wird eine Testumgebung mit arbeitstäglicher Rückübermittlung von Verarbeitungsnachrichten entsprechend der obigen Beschreibung bereitgestellt.
- 3.7.2-(2) Bei Bedarf werden für Versandpakete in der Testumgebung das Vorbe-reiten der Schreiben für den Druckprozess geprüft und dem AG die Er-gebnisse mitgeteilt (bspw. Prüfen der Adresspositionierung, DV-Freimachung, Adressdaten).
- 3.7.2-(3) Der AN sollte die Möglichkeit vorsehen, nach vorheriger Absprache mit dem AG Fehlersituationen im Druck- oder Versandprozess zu Testzwe-cken zu simulieren (z. B. fehlerhafte oder unvollständige PDF-Dateien).
- 3.7.2-(4) Der AN gewährleistet, dass Änderungen an dem Produktivsystem des AN die Auswirkungen auf die zu erbringenden Leistungen haben könn-ten, erst nach vorheriger Erprobung in der Testumgebung - falls erfor-derlich 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 neue, technologieof-fene 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 Perso-nentagen für Erstellungs- und Entwicklungsleistungen. Für diese optionalen Leistungen sind vom Bieter im Preisblatt Tagessätze pro Personentag anzugeben, welche die Grund-lage für eine spätere Beauftragung von optionalen Dienstleistungen bilden. Die Dienst-leistungen werden stets nach Aufwand abgerechnet. Ein Anspruch auf Abruf dieser op-tionalen 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 Funktionalitä-ten als Webservice zu entwickeln. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Server des AG nur innerhalb der Netze des Bundes (NdB) adressiert wer-den können. Eine Verbindungsaufbau muss also stets vom AG zum AN erfolgen. Die Schnittstellenlösung ist entsprechend auszugestalten. Die Schnittstellenlösung muss auf anerkannten Technologien und Stan-dards (z. B. REST, SOAP, WSDL, XSD, XML, JSON) basieren und den Vor-gaben 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 andere Fachverfahren auf die neue Schnittstelle wechseln können.

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 gestoppt und 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 Beratungen. 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 geeignete Maßnahmen zur automatisierten Prüfung der Plausibilität übermittelter Adressdaten vorsehen, um fehlerhafte oder unvollständige Adressen frühzeitig zu erkennen.

- 3.8-(4) Der AN sollte einen Geschäftsprozess vorhalten, der von der Einlieferung der Versandpakete bis zur Rücklieferung der Versandinformationen – 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 ab 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) seit dem 3. August 2021.

⇒ *Folgende Anforderungen werden gestellt.*

- 3.12-(1) Der AN verpflichtet sich, ab Vertragsbeginn für die gegenständliche Leistung 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 Umschläge 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 CO₂-neutral versenden.
- 3.13-(3) Der AN ist verpflichtet, die CO₂-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 CO₂-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 CO₂-Emissionen sollten verifizierte Klimazertifikate von möglichst CDM-Projekten des Gold Standards angekauft werden.
- 3.13-(6) Für die Schreiben wird ausschließlich Recycling-/FSC-Papier verwendet.

4 Anhang

4.1 Anlagen

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
HGB	Handelsgesetzbuch
ÖPNV	Öffentlicher Personennahverkehr
SFTP	Secure File Transfer Protocol
SSH	Secure Shell
SU	Sub- oder Unterauftragnehmer
UML	Unified Modeling Language

Tabelle 2: Glossar