Leistungsbeschreibung über die Postdienstleistungen für das Landratsamt Lichtenfels

1. Vorbemerkungen:

Das Landratsamt Lichtenfels schreibt folgende Leistung aus.

1) Los 1 (Briefsendungen regional)
   Es handelt sich um die Abholung und Beförderung von Briefsendungen bis zu einem Einzelgewicht von 2.000 g und Zustellung der Sendungen im Postleitzahlbereich 96.

2) Los 2 (Briefsendungen national und international)
   Es handelt sich um die Abholung und Beförderung von Briefsendungen bis zu einem Einzelgewicht von 2.000 g und Zustellung der Sendungen im gesamten deutschen Bundesgebiet und international.

3) Los 3 (Postzustellungsaufträge)
   Es handelt sich um die Abholung, Beförderung und Zustellung von Postzustellungsaufträgen und Einschreiben im gesamten deutschen Bundesgebiet und international.

Nicht umfasst sind Paketsendungen und die Anlieferung der Post.

2. Grundsätzliches:

Der **Vertragsbeginn** ist ab 01.02.2027 geplant. Die Laufzeit beträgt 36 Monate mit einer einmaligen Verlängerungsoption um weitere 12 Monate. Für die Zeit vom 01.02.2027 bis 31.07.2027 wird eine Probezeit vereinbart.

In allen anderen Fällen ist die ordentliche Kündigung während der Laufzeit ausgeschlossen.

Das Landratsamt Lichtenfels (Auftraggeber) betreibt eine Poststelle im Landratsamt Lichtenfels über die die auslaufende Post versendet wird. Vergeben werden soll die Beförderung (Abholung, Weiterleitung oder Zustellung/Auslieferung) von Postsendungen an den Empfänger, gemäß der Definition in § 3 PostG in der zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung.

Hierbei sind folgende Tätigkeiten enthalten:

- Entgegennehmen der für den externen Versand bestimmten versandfertigen Briefsendungen bei der Poststelle.

  Alternativ: Entgegennehmen der für den externen Versand bestimmten unfrankierten Briefsendungen bei der Poststelle, wenn die Frankierung von dem Bieter selbst vorgenommen wird.

- Zustellung/Auslieferung der Briefsendungen an den Empfänger bzw. Weiterleitung der Sendungen an das mit der Beförderung und Zustellung/Auslieferung der Sendungen an die Empfänger betraute Unternehmen.

- Die Briefsendungen werden sortiert nach Art der Briefsendungen PLZ Bereich 96 (Los 1), Briefsendungen national und international (Los 2) sowie Postzustellungsaufträge und Einschreiben national und international (Los 3) in der Poststelle zur Abholung bereitgestellt.

Die Briefsendungen sind Montag bis Donnerstag jeweils zwischen 16:00 und 16:45 Uhr , Freitags zwischen 12:00 und 12:45 Uhr abzuholen. Eine kostenlose Parkmöglichkeit am Landratsamt Lichtenfels ist vorhanden.

Die Abholung und anschließende Einlieferung muss so gesteuert werden, dass die Zustellung so rasch wie möglich gewährleistet ist.

Sicherzustellen ist auch, dass bei Bedarf außergewöhnliche Mengen (z.B. Steuerbescheide, Wahlbenachrichtigungen) ordnungsgemäß abgeholt und ausgeliefert werden. Der tatsächliche Anfall während eines Jahres kann weder mengenmäßig noch terminlich genau benannt werden.

Der Auftragnehmer sagt zu, während der gesamten Leistungserbringung alle gesetzlichen Vorschriften einzuhalten, insbesondere das Postgeheimnis, die Vorgaben aus dem PostG sowie der Datenschutz-Grundverordnung und dem Bundesdatenschutzgesetz. Ebenso garantiert er die Einhaltung sämtlicher Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln. Das eingesetzte Personal muss zuverlässig und fachkundig sein und auf die Einhaltung der genannten Vorschriften verpflichtet werden. Der gültige Mindestlohn ist zu bezahlen. § 19 III, IV des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG) findet Anwendung. Die vorgenannten Vorgaben gelten in gleicher Weise für Nachunternehmer.

Das eingesetze Personal muss die deutsche Sprache in Wort und Schrift verstehen.

Der Auftraggeber legt besonderen Wert auf eine schnelle Zustellung beim Adressaten. Die Postgegenstände sollen soweit als möglich am Tag nach der Abholung beim Empfänger zugestellt werden. Der Auftragnehmer hat daher jederzeit für eine Minimierung der Zustellzeiten zu sorgen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Mindestziele und Vorgaben des Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetzes (SaubFahrzeugBeschG) eingehalten werden und hat dem Auftraggeber die zur Einhaltung seiner Bericht- und Dokumentationspflichten notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Einhaltung der Verpflichtung nach dem SaubFahrzeugBeschG während der gesamten Vertragslaufzeit entsprechend zu dokumentieren und dem Auftraggeber diese auf dessen Verlangen jederzeit nachzuweisen.

Darüber hinaus legt der Auftraggeber besonderen Wert auf eine nachhaltige Versendung der Briefsendungen. Die Postgegenstände sollen soweit als möglich CO2-reduziert versandt werden. Der Autragnehmer hat daher jederzeit für eine Reduzierung der CO2-Emissionen zu sorgen.

Der Auftragnehmer hat einen einheitlichen Ansprechpartner für den Fall von Reklamationen zu benennen. Dieser muss zu den üblichen Geschäftszeiten (Montag bis Donnerstag von 07:00 bis 17:00 Uhr, Freitag von 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr) telefonisch und per E-Mail erreichbar sein.

Es wird davon ausgegangen, dass sich der Auftragnehmer im Rahmen der Briefbeförderung bei Teilleistungen der Dienste der Deutschen Post AG gemäß § 15 Abs. 1 i. V. m. § 54 Abs. 1 PostG bedient. Dies ist ausdrücklich zugelassen, aber nicht zwingend erforderlich. Für diese

Teilleistungen finden im Gegensatz zu den grundsätzlichen Regelungen der Vergabeunterlagen des AG die AGB der Deutschen Post AG Anwendung. Unmittelbar nach Vertragsabschluss sind diese Teilleistungsverträge vorzulegen. Bedient sich der Auftragnehmer der allgemein zugänglichen Dienstleistungen der Deutschen Post AG als subsidiäre Leistung, so liegt keine Unterauftragnehmereigenschaft der Deutschen Post AG vor.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet bei Entzug, Rückgabe oder Änderung der Lizenz nach § 5 PostG dies unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt auch für Unterauftragnehmer.

3. Sendungsmengen:

Das Auftragsvolumen richtet sich nach dem zukünftigen Bedarf des Auftraggebers. Als Prognose dienen die im Preisblatt enthaltenen Mengen je Los. Eine Abnahmegarantie ist hiermit nicht verbunden.

Es bestehen deutliche Schwankungen beim Auftraggeber, gerade aufgrund größerer Versandaktionen (z. B. bei Wahlen, Änderung von Gebühren oder Hebesätzen für kommunale Steuern usw.). Der AN ist verpflichtet, unabhängig von der anfallenden Menge zu den vereinbarten Bedingungen zu leisten.

4. Erfassung:

Alle übernommenen Sendungen sind grundsätzlich in Einlieferungslisten zu erfassen, sofern sie nicht frankiert übergeben werden. Diese Einlieferungslisten müssen die folgenden Informationen enthalten:

- Datum der Einlieferung,
- Einlieferungsnummer,
- Einlieferungsmengen pro Briefart,

Bei eigenständiger Frankierung durch die Poststelle des Landratsamtes Lichtenfels entfällt diese Erfassung.

5. Sortierung:

Für die abzuholenden Postsendungen sind von Seiten des Auftragnehmers entsprechend geeignete Behälter und Transportwagen zur Verfügung zu stellen; deren benötigte Anzahl variiert je nach konkreter Bedarfslage und ist auch auf Vorrat zur Verfügung zu stellen. Eine tägliche Anlieferung von Leergut (geeignete Behälter und Transportwagen) ist sicherzustellen, dies gilt auch bei großen Versandaktionen wie z.B. Wahlen.

Soweit für eine mögliche Konsolidierung, Entgeltrückerstattung/Rabattierung an den Auftraggeber oder Ähnliches erforderlich, wird der Auftraggeber dafür Sorge tragen, dass die betroffenen Postsendungen mit maschinenlesbaren Adressen an den Auftragnehmer übergeben werden. Sollten betroffene Postsendungen im Einzelfall nicht mit maschinenlesbaren Adressen an den Auftragnehmer übergeben werden, besteht Einverständnis, wenn diese vom Auftragnehmer ggf. aus der Entgeltrückerstattung/Rabattierung herausgenommen werden.

6. Frankierung

Es ist Aufgabe des Auftragnehmers, die entstehenden Kosten eindeutig und nachvollziehbar den einzelnen Kostenstellen zuzuordnen.

Die Beförderungsgegenstände stehen vorsortiert (Los 1, Los 2 und Los 3) beim Auftraggeber zur Abholung bereit. Die Frankierung hat selbstständig durch den Auftragnehmer in dessen Räumlichkeiten zu erfolgen.

Alternativ hierzu kann die Frankierung und die Abrechnung durch den Auftraggeber über die beim Auftraggeber verfügbare Frankiermaschine des Herstellers Pitney Bowes, Modell Send-ProP1500 vorgenommen werden. Die Frankiermaschine wird durch den Auftraggeber bedient.

Die Abrechnung für die Leistung erfolgt durch den Auftragnehmer.

Es ist Aufgabe des Auftragnehmers, die entstehenden Kosten eindeutig und nachvollziehbar den einzelnen Kostenstellen zuzuordnen.

Die jeweils angebotene Variante ist anzugeben und einzukalkulieren. Entscheidend ist die uneingeschränkt nachvollziehbare Zuordnung der Kosten auf die Kostenstellen.

Die Abrechnung hat monatlich getrennt nach Kostenstellen zu erfolgen. Die monatlichen Einlieferungslisten, aufgeschlüsselt nach Kostenstellen und Sendungsarten, müssen spätestens am 5. Werktag des Folgemonats in digitaler Form in einem nicht veränderlichen Dateiformat zur Verfügung gestellt werden.

6a. Abrechnung

Die Abrechnung der erbrachten Dienstleistungen erfolgt identisch zu der Übersendung der Abrechnungsdaten nachgelagert jeweils für einen vollen Monat im Folgemonat. Der Rechnungszeitraum ist somit identisch zu den monatlichen Abrechnungsdaten. Die Rechnungsstellung erfolgt digital.

Für den Fall, dass der Auftragnehmer von der Möglichkeit der Frankierung durch den Auftraggeber mittels der Frankiermaschine zu nutzen Gebrauch macht, wird darauf hingewiesen, dass Vorleistungen durch den Auftraggeber für die relevanten Portowerte ausgeschlossen sind.

7. Formulare und Labels

Die erforderlichen Labels und Formulare für Einlieferungslisten, Einschreiben / Rückschein, Nachnahme, etc. stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung.

Die Labels sind selbstklebend und mit einmalig vergebenen Identifikationsnummern zur Registrierung beim Auftragnehmer versehen; für den eigenen Gebrauch durch den Auftraggeber steht mindestens ein weiterer Aufkleber mit identischer Nummer zur Verfügung.

Labels zur Kennzeichnung der Behältnisse werden vom Auftragnehmer dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

8. Ausführung der Zustellung:

- Die Zustellung der abgeholten Sendungen (ausgenommen Bücher- und Warensendungen) an den Adressaten erfolgt im Inland so schnell wie möglich nach der Abholung, möglichst am nächsten auf die Abholung folgenden Werktag.

- Die Zustellung erfolgt werktäglich, das heißt einschließlich Samstags. Die Zustellung hat an allen Zustelltagen in jedem Zustellbezirk vollständig mindestens einmal werktäglich zu erfolgen, soweit Sendungen für den jeweiligen Zustellbezirk vorhanden sind.

- Die Zustellung an Postfächer, Großempfängeranschriften und innen liegende Briefkästen muss gewährleistet sein.

- Die Zustellung (Auslieferung) erfolgt, soweit der Auftraggeber keine entgegenstehende Vorausverfügung getroffen hat, unter der auf der Sendung angebrachten Anschrift durch Einlegen in eine für den Empfänger bestimmte Vorrichtung (z.B. Hausbriefkasten).

- Ist eine ordnungsgemäße Ablieferung an den Adressaten nicht möglich, können Sendungen an einen Ersatzempfänger ausgehändigt werden, soweit sie nicht mit dem Zusatz „Persönlich“ oder „Eigenhändig“ versehen sind. Ersatzempfänger sind Angehörige des Empfängers, des Ehegatten und des Bevollmächtigten sowie in den Räumen des Empfängers anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind.

- Reguläre Sendungen sind an eine ermittelte Zustelladresse nachzusenden. Reguläre Sendungen, die nicht zugestellt werden können, gibt der Auftragnehmer dem Auftraggeber mit Angabe des Grundes auf einem Bearbeitungsvermerk spätestens drei Arbeitstage nach erfolgtem Zustellversuch kostenfrei zurück. Als unzustellbar gelten auch Sendungen, für die lediglich eine Zustelladresse außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ermittelt werden konnte.

- Der Auftragnehmer unternimmt bei einem Fehlschlagen einer Zustellung unverzüglich und ohne erneuten Vergütungsanspruch einen neuen Zustellversuch, es sei denn er hat das Fehlschlagen der Zustellung nicht zu vertreten.

9. Einschreiben

Bei Einschreiben erhält der Auftraggeber einen Nachweis zur Einlieferung der Sendung. Der Einlieferungsbeleg wird vom Auftraggeber ausgefüllt und zusammen mit dem Einschreiben dem Auftragnehmer übergeben. Spätestens am dritten Werktag nach Übergabe bekommt der Auftraggeber den Einlieferungsbeleg zurück und es werden die eingelieferten Einschreiben vom Auftragnehmer bestätigt.

Zusätzlich wird folgendes gewährleistet:

- Einschreiben Einwurf:
  Der Einwurf der Sendung in den Briefkasten, das Postfach oder eine andere Empfangsvorrichtung des Empfängers wird durch die Unterschrift des Zustellers bestätigt.

- Übergabe-Einschreiben:
  Die Sendung wird persönlich an den Empfänger, seinen Bevollmächtigten oder einen anderen Empfangsberechtigten gegen Unterschrift übergeben und der Zusteller dokumentiert die Übergabe.

- Übergabe-Einschreiben mit Rückschein:
  Die Sendung wird persönlich an den Empfänger, seinen Bevollmächtigten oder einen anderen Empfangsberechtigten gegen Unterschrift übergeben. Der Auftraggeber erhält den vorbereiteten Rückschein mit der Unterschrift des Empfängers bzw. Empfangsberechtigten zurück.

- Sendungsverfolgung:
  Der Auftragnehmer stellt durch geeignete Kennzeichnung der Sendungen und durch Aufzeichnungen über ihren Verbleib sicher, dass der Erledigungsstatus jeder nachweispflichtigen Sendung anhand der Sendungsnummer jederzeit abgefragt und der Verbleib nachverfolgt werden kann.

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber den Zugang zu einem informationstechnisch gestützten und gegen die unbefugte Einsichtnahme Dritter gesicherten System der Sendungsverfolgung zur Verfügung.

Die Sendungsverfolgung ist auch im Fall der Einschaltung Dritter in die Leistungserbringung vom Auftragnehmer in der dargestellten Weise zu gewährleisten.

- Nicht zustellbare Sendungen:
  Stellt der Auftragnehmer aus seiner Kenntnis der Verhältnisse in seinem Zustellbezirk fest, dass eine Adressangabe auf dem zuzustellenden Schriftstück unrichtig ist, so hat er Sendungen unter Beachtung der Vorausverfügung an die ihm bekannte richtige Anschrift des Adressaten zuzustellen.

Bei vergeblichem/n Zustellversuch/en von nachweispflichtigen Sendungen muss der Empfänger benachrichtigt werden und die Sendung zur Abholung in der nächstgelegenen Filiale (max. Entfernung 20 km vom Zustellort) für 7 Werktage bereitliegen. Erfolgt innerhalb dieser Zeit keine Abholung, sind die Sendungen unverzüglich nach Ablauf der Abholfrist kostenfrei - und mit Angabe von Gründen der Nichtzustellbarkeit - an den Auftraggeber zurück zu senden.

Als unzustellbar gelten auch Sendungen, für die lediglich eine Zustelladresse außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ermittelt werden konnte.

Hat der Auftragnehmer das Fehlschlagen einer Zustellung zu vertreten, unternimmt er unverzüglich und ohne erneuten Vergütungsanspruch einen neuen Zustellversuch.

10. Postzustellungsurkunden

Die förmliche Zustellung von Schriftstücken hat, unabhängig von Größe und Gewicht gemäß §§ 177 ff. der Zivilprozessordnung und des Bayerische Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetzes zu erfolgen.

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber die Zustellungsurkunden unentgeltlich zur Verfügung. Die Zustellungsurkunden werden in einem inneren und äußeren Umschlag übergeben.

Die Postzustellungsaufträge werden nach Kostenstellen sortiert übergeben.

- Der Auftragnehmer hat über die übergebenen Postzustellungsaufträge eine tagesgenaue Einlieferungsübersicht zu erstellen, aus der die Anzahl der übernommenen Postzustellungsaufträge ersichtlich wird. Diese Einlieferungsübersicht ist Grundlage für die monatliche Abrechnung und wird der Rechnung beigefügt.

- Die förmliche Zustellung der Postzustellungsaufträge nach Maßgabe der Gesetze erfolgt bundesweit unter Gewährleistung der gesetzlich vorgesehenen Möglichkeit der Niederlegung (§§ 181 ZPO).

- Die Zustellung an den Adressaten erfolgt so schnell wie möglich nach der Abholung, in der Regel am nächsten auf die Abholung folgenden Werktag.

- Die Zustellung erfolgt werktäglich, das heißt einschließlich samstags.

- Ersatzzustellung durch Niederlegung

  Die Ersatzzustellung durch Niederlegung erfolgt gem. § 181 ZPO.
  Der Auftragnehmer hinterlässt bei Zustellungen durch Niederlegung unter der Anschrift des Empfängers eine Mitteilung gemäß § 181 ZPO.

  Die Zustellungsurkunde ist gem. § 182 Abs. 3 ZPO unverzüglich an den AG zurückzuleiten. Der Auftragnehmer sichert dem Auftraggeber zu, dass die Rückgabe der Zustellungsurkunde spätestens am dritten Werktag nach Zustellung erfolgt.

  Der Auftragnehmer hat die lückenlose Nachvollziehbarkeit des Zustellvorgangs zu gewährleisten.

- Sendungsverfolgung

  Der Auftragnehmer stellt durch geeignete Kennzeichnung der Sendungen und durch Aufzeichnungen über ihren Verbleib sicher, dass der Erledigungsstatus jedes übergebenen Zustellungsauftrages anhand der Angabe eines Aktenzeichens (z.B. durch Verwendung eines Barcodes) und des Auftragsdatums jederzeit abgefragt und der Verbleib nachverfolgt werden kann.
  Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber den Zugang zu einem informationstechnisch gestützten und gegen die unbefugte Einsichtnahme Dritter gesicherten System der Sendungsverfolgung zur Verfügung.
  Die Sendungsverfolgung ist auch im Fall der Einschaltung Dritter in die Leistungserbringung vom Auftragnehmer in der dargestellten Weise zu gewährleisten.

- Nicht zustellbare Sendungen

  Stellt der Auftragnehmer aus seiner Kenntnis der Verhältnisse in seinem Zustellbezirk fest, dass eine Adressangabe auf dem zuzustellenden Schriftstück unrichtig ist, so hat er Sendungen unter Beachtung der Vorausverfügung an die ihm bekannte richtige Anschrift des Adressaten zuzustellen.

  Sendungen, die nicht zugestellt werden können, gibt der Auftragnehmer der versendenden Dienststelle mit Angabe des Grundes auf einem Bearbeitungsvermerk **unverzüglich** nach erfolgtem Zustellversuch kostenfrei zurück. Als unzustellbar gelten auch Sendungen, für die lediglich eine Zustelladresse außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ermittelt werden konnte.

  Der Auftragnehmer unternimmt bei einem Fehlschlagen einer Zustellung unverzüglich und ohne erneuten Vergütungsanspruch einen neuen Zustellversuch, es sei denn er hat das Fehlschlagen der Zustellung nicht zu vertreten.

- Zustellungen mit nicht heilbaren Mängeln

  Bei Eingang einer Zustellungsurkunde mit nicht heilbaren Mängeln erteilt der Auftraggeber einen neuen Zustellungsauftrag. Dieser wird dem Auftragnehmer zur erneuten Zustellung übergeben. Die dadurch entstandenen zusätzlichen Portoauslagen hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber zu erstatten.

Alleine der Auftraggeber wertet, ob ein heilbarer oder nicht heilbarer Mangel bei der Zustellung vorliegt. Hierbei hat er die gesetzlichen Vorschriften und die Rechtsprechung zu beachten.

- Rückgabe Zustellungsurkunden

  Der Auftragnehmer hat die Zustellungsurkunden spätestens am 3. Werktag nach erfolgter Zustellung an den Auftraggeber zurückzugeben.

- Zustellungen mit heilbaren Mängeln

  Ist dem Auftragnehmer bei der Beurkundung ein heilbarer Mangel unterlaufen, wird ihm die betreffende Zustellungsurkunde vom Auftraggeber zur Berichtigung zurück gesandt. Hierbei ist ein Schreiben beizufügen, welches den Mangel bezeichnet. Die Rücksendung ist für den Auftraggeber kostenfrei. Die Kosten gehen alleine zu Lasten des Auftragnehmers. Die Berichtigung ist unverzüglich nach Eingang der Zustellungsurkunde vorzunehmen.
  Dies gilt auch für den Fall, dass sich der Auftragnehmer eines Unterauftragnehmers oder Dritten zur Bewirkung der Zustellung bedient hat.

- Behandlung von fehlenden Urkunden

  Die Rücklaufüberwachung erfolgt durch den Auftraggeber. Wird festgestellt, dass eine Zustellungsurkunde nicht zurückgekehrt ist, wird der Auftragnehmer an die Ausführung der Zustellung und Rücksendung der Zustellungsurkunde erinnert.
  Bei nicht erfolgter Zustellung ist diese sofort auszuführen und die Rücksendung der Urkunde durch den Auftragnehmer hat innerhalb von zwei Werktagen zu erfolgen. Sollte die Rücksendung innerhalb von zwei Werktagen nach Erinnerung nicht gewährleistet sein, wird durch den zuständigen Bereich ein neuer Zustellungsauftrag erteilt, dessen Kosten zu erstatten sind.