

B. Leistungsbeschreibung – Los 2

1. Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist die Durchführung von Postdienstleistungen mit folgenden Leistungen:

- Arbeitstäglische Abholung und Beförderung aller Postsendungen vom Jobcenter Mecklenburgische Seenplatte (siehe Ziffer 3.1 dieser Leistungsbeschreibung)
- Sortierung der Briefsendungen nach Sendungen mit Empfängeradressen innerhalb des Zustellgebietes der Anlage H.1 Zustellgebiete und nach Sendungen, die durch die Deutsche Post AG bzw. andere Kooperationspartner zugestellt werden (siehe Ziffer 3.1 dieser Leistungsbeschreibung)
- Zustellung von Briefsendungen des Auftraggebers an Empfänger innerhalb des Zustellgebietes der Anlage H.1 Zustellgebiete erfolgen spätestens innerhalb von 3 Werktagen nach Abholung (siehe Ziffer 3.1 dieser Leistungsbeschreibung)
- Frankierung der Briefsendungen an Empfänger außerhalb des Zustellgebietes der Anlage H.1 Zustellgebiete zur Einlieferung bei der Deutschen Post AG bzw. beim Kooperationspartner (siehe Ziffer 3.2 dieser Leistungsbeschreibung)
- abholungstaggleiche Einlieferung der frankierten Briefsendungen an Empfänger außerhalb des Zustellgebietes der Anlage H.1 Zustellgebiete bei einer Filiale der Deutschen Post AG / beim Kooperationspartner (siehe Ziffer 3.2 dieser Leistungsbeschreibung)
- nachträgliche Abrechnung der tatsächlich erbrachten Dienstleistungen
- Umleitbarkeit bzw. Rückholbarkeit der Sendungen zwischen Abholung und Beginn der Zustellung
- Nichtberechnung des Sendungsentgelts bei Verfehlen des Zustellzeitziels

Der Vertrag wird für den Leistungszeitraum vom 01.01.2027 bis zum 31.12.2027 geschlossen.

2. Definition Briefsendungen und Sendungsvolumen

Die Briefsendungen sind adressierte schriftliche Mitteilungen bis zu einem Gewicht von 1.000g, vereinzelt auch Päckchen oder Pakete.

Für das Jobcenter Mecklenburgische Seenplatte handelt es sich hierbei um ein durchschnittliches tägliches Ausgangsvolumen von ca. 230 Briefen (hiervon sind etwa 75% Briefe mit einem Gewicht bis 20g, 15% Briefe mit einem Gewicht bis 50g, 5% mit einem Gewicht bis 500g und 5% mit einem Gewicht bis 1.000g).

Ca. 80% des Ausgangsvolumens gehen in die Zustellgebiete der Anlage H.1 Zustellgebiete.

3.1 Abholung, Sortierung und Zustellung der Briefsendungen

Der Auftragnehmer übernimmt arbeitstäglich die Abholung der gesamten Ausgangspost des Jobcenters Mecklenburgische Seenplatte.

Abholort: Jobcenter Mecklenburgische Seenplatte
 Zimmer 02.89
 Ponyweg 37-43
 17034 Neubrandenburg

Die Abholung erfolgt:

montags bis donnerstags: gegen 14:30 Uhr
freitags: gegen 12:30 Uhr

Die Zeiten sind vom Auftragnehmer verbindlich einzuhalten.

Der Auftragnehmer garantiert mit Unterzeichnung des Angebotes Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit.

Die Ausgangspost des Jobcenters wird dem Auftragnehmer übergeben. Gesonderte Aufbewahrungsbehälter für die Briefsendungen sind vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen.

Abgeholte Briefsendungen zur Zustellung innerhalb der vereinbarten Zustellgebiete werden gemäß § 18 PostG zugestellt.

Sind Briefsendungen nicht zustellbar, erfolgt durch den Auftragnehmer möglichst noch am Tag des ersten Zustellversuches eine kostenlose Empfängerrecherche zur Feststellung einer evtl. Nachsendeadresse. Liegt die neue Adresse danach innerhalb der Zustellgebiete (Anlage H.1 Zustellgebiete), erfolgt die Zustellung am auf die Recherche folgenden Werktag.

Nachsendeadressen werden dem Auftraggeber auf einer Anschriftenberichtigungskarte - unter Nennung der im Anschriftenfeld ersichtlichen Kundennummer - mitgeteilt.

Aus den Gründen

- „unbekannt“
- „unbekannt verzogen“
- „Annahme verweigert“
- „Firma erloschen“
- „Nachsendeadresse liegt außerhalb der Zustellgebiete“

Nicht zustellbare Briefsendungen werden - mit dem entsprechenden Hinweis - spätestens bei Abholung der Post des nächsten auf die Recherche folgenden Werktages an den Auftraggeber zurückgegeben.

Jede Sendung für den Zustellbereich des Auftragnehmers wird durch diesen noch am Abholtag mit dem aktuellen Tagesdatum und einem Hinweis auf den Briefdienstleister versehen. Ein Musterabdruck „Freistempelvermerk“ ist mit Angebotsabgabe vorzulegen (Anlage H.3 Freistempelvermerk). Jede Änderung des vereinbarten Aufdrucks bedarf der Zustimmung des Auftraggebers.

Weitere Werbeanbringungen (Eigen- und Fremdwerbung) auf den Umschlägen des Auftraggebers sind nicht zulässig.

Die Zustellung der Sendungen erfolgt durch den Einwurf in den Briefkasten des Empfängers bzw. durch persönliche Übergabe an den im Anschriftenfeld bezeichneten Empfänger.

Postsendungen können vom Auftraggeber von der Abholung bis zum Beginn der Zustellung jederzeit zurückgerufen oder umgeleitet werden.

Für zurückgerufene Sendungen und für Sendungen mit Laufzeitüberschreitung entfällt für den Auftraggeber die Pflicht zur Zahlung des Beförderungsentgeltes.

Transportbehälter und ggf. Aufkleber werden vom Auftragnehmer kostenlos und in ausreichender Anzahl bereitgestellt.

3.2 Frankierung und Einlieferung von Briefsendungen für die Deutsche Post AG bzw. andere Kooperationspartner

Der Auftraggeber übergibt dem Auftragnehmer die gesamte Ausgangsbriefpost.

Briefsendungen, deren Empfängeradressen außerhalb der Zustellgebiete (Anlage H.1 Zustellgebiete) liegen und bei denen die Zustellung deshalb durch die Deutsche Post AG oder einen Kooperationspartner zu erfolgen hat, werden vom Auftragnehmer aussortiert und gemäß den Entgeltbestimmungen der Deutschen Post AG bzw. des Kooperationspartners frankiert.

Soweit Entgeltermäßigungen im Briefdienst wirtschaftlich möglich und nutzbar sind, sind diese zu nutzen und in voller Höhe an den Auftraggeber weiterzugeben.

Vom Auftragnehmer verauslagte Beförderungsentgelte der Deutschen Post AG / des Kooperationspartners werden 1:1 an den Auftraggeber weitergegeben und in der monatlichen Rechnung als separater Posten aufgeschlüsselt nach Tag, Anzahl, Sendungsart und Entgelthöhe ausgewiesen. Rabatte - auch nachträglich gewährte - sind abzusetzen. Entgelte der Deutschen Post AG / des Kooperationspartners für die Briefbeförderung sind umsatzsteuerfrei.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur abholtaggleichen Einlieferung der frankierten Sendungen bei der nächsten Annahmestelle der Deutschen Post AG / des Kooperationspartners oder bei einer anderen Annahmestelle der Deutschen Post AG / des Kooperationspartners innerhalb derselben Gemeinde bis zum festgelegten Annahmeschluss.

Bei Postsendungen, die der Auftragnehmer zwecks weiterer Beförderung und Zustellung an die Deutsche Post AG bzw. einen Kooperationspartner weiterzugeben hat, gilt die Deutsche Post AG / der Kooperationspartner nicht als Erfüllungsgehilfe des Auftragnehmers. Vielmehr kommt in diesem Fall mit der Übergabe der Briefsendungen an die Deutsche Post AG bzw. den Kooperationspartner ein Vertragsverhältnis unmittelbar zwischen dem Auftraggeber und der Deutschen Post AG / dem Kooperationspartner zustande, das der Auftragnehmer für den Auftraggeber in dessen Auftrag abschließt und dessen Inhalt sich nach den einschlägigen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post AG / des Kooperationspartners richtet.

4. Personal

Der Auftragnehmer verpflichtet sich bei der Ausführung des Vertrages,

- Grundsätzlich nur überwiegend ständiges, zuverlässiges und fachkundiges Personal einzusetzen und
- durch eine ausreichende Zahl von Arbeitskräften die qualitativ ordnungsgemäße Vertragserfüllung zu gewährleisten.

Der Auftragnehmer hat die eingesetzten Arbeitskräfte mit einem Firmenausweis - mit Lichtbild - auszustatten. Der Ausweis ist von den Zustellkräften mitzuführen und auf Verlangen zusammen mit einer Legitimationsurkunde (z. B. Personalausweis, Pass o. ä.) vorzuweisen. Bei Ausscheiden des Personals hat der Auftragnehmer den Ausweis einzuziehen.

Der Auftragnehmer versichert mit Unterzeichnung des Angebotes, dass das als Fahrer eingesetzte Personal im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis für die zu lenkenden Fahrzeuge ist. Ein Führungszeugnis ohne Eintragungen wird vorausgesetzt.

Der Auftragnehmer ist zur Wahrung des Postgeheimnisses verpflichtet. Außerdem unterliegt er den besonderen datenschutzrechtlichen Regelungen des Postgesetzes (PostG), der Postdienste-Datenschutzverordnung (PDSV), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Das eingesetzte Personal ist vor Arbeitsaufnahme gem. § 53 BDSG zur Einhaltung zu verpflichten (siehe Anlage C.3 Erklärung Postgeheimnis - im Falle der Auftragserteilung ist diese Anlage unverzüglich ausgefüllt und unterschrieben zurückzusenden).

5. Lizenzen

Der Auftragnehmer versichert mit Abgabe seines Angebotes, über die zur Erbringung der Dienstleistungen erforderlichen Lizenzen - erteilt von der Bundesnetzagentur - zu verfügen.

6. Rechnungslegung

Die Rechnungslegung erfolgt jeweils monatlich nachträglich für den abgelaufenen Monat.
Rechnungsanschrift:

Jobcenter Mecklenburgische Seenplatte
Büro der Geschäftsführung
Ponyweg 37 - 43
17034 Neubrandenburg