



Leistungsbeschreibung Los 1

zur europaweiten Vergabe von Postdienstleistungen des Landkreises Ludwigsburg, ausgenommen sind Bescheide, Mahnungen und Serienbriefe des Fachbereichs Abfallgebühren ab 01.01.2027

Fachbereich Zentrale Dienste

Auftraggeber: Landkreis Ludwigsburg
Hindenburgstr. 40
71638 Ludwigsburg

Leistungszeitraum: Die ausgeschriebenen Leistungen sind im Zeitraum vom 1. Januar 2027 bis einschließlich 31. Dezember 2027 zu erbringen. Der Vertrag verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn er nicht durch den Auftraggeber bis spätestens 3 Monate vor Ablauf gekündigt wird. Der Vertrag endet spätestens am 31. Dezember 2030, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

1. Eckpunkte der Leistungsbeschreibung

Ziel der nachgefragten Leistung ist eine sichere, rechtskonforme, effektive und ökonomische Postbeförderung der Postsendungen des Auftraggebers (AG).

Die nachfolgenden Eckpunkte bilden die Leistungserwartung des AG ab, welche zwingend durch den Auftragnehmer zu erfüllen sind.

- a) Frankierung und Budgetierung:
 - Die Postsendungen werden vom Auftraggeber kuvertiert und nach Kostenstellen sortiert bereitgestellt und vom Auftragnehmer (AN) abgeholt.
 - Die Portokosten pro Brief müssen vom Auftragnehmer im Rahmen der Frankierung auf die entsprechenden Kostenstellen aufgeschlüsselt werden (Budgetierung).
 - Derzeit gibt es circa 98 aktive Kostenstellen (Erweiterungsmöglichkeit auf bis zu 100) (s. Übersicht Sendungen pro Kostenstellen in Anhang 1 dieser Leistungsbeschreibung).
- b) Menge und Zusammensetzungen der Postsendungen:
Siehe Anlage 2 a zum Verfahrensleitfaden – Preisblatt Los 1
- c) Rechnungsstellung:
 - Der Auftraggeber erhält vom AN eine monatliche Rechnung per E-Mail.
 - Er erhält als Anlage zur Rechnung in elektronischer Form eine monatliche Fakturierungsliste (vorgegebene Exceltabelle, siehe Anhang 2 dieser Leistungsbeschreibung) nach Kostenstellen, Produkt, Menge, Portokosten.



Über diese Exceltabelle werden die Daten dann in das System des Landratsamtes übernommen

- d) Abholzeit:
Montag - Donnerstag 16.00 Uhr
Freitag: 12.30 Uhr
- e) Kundenservice/Beschwerdemanagement:
Konkreter persönlicher Ansprechpartner für Betreuung und Beratung muss namentlich benannt werden

2. Beschreibung des Status Quo – die Leistung soll auch künftig wie dargestellt erbracht werden

2.1. Postsendungen in verschiedenen Formaten

Der Posteingang und -ausgang für das gesamte Landratsamt samt Außenstellen befindet sich in der Zentralen Poststelle des Landratsamts im Erdgeschoss in der Hindenburgstraße 40 in Ludwigsburg. Die Räumlichkeiten sind begrenzt und nicht ausbaufähig.

Die Ausgangspost kommt per Hauspost nach Kostenstellen getrennt in die Zentrale Poststelle. Dort werden die Schreiben von Mitarbeitern des Landratsamtes kuvertiert und nach Kostenstellen sortiert zur Abholung bereitgestellt. Die Frankierung und Verrechnung auf die jeweilige Kostenstelle erfolgt durch den Dienstleister.

2.2. Klischee des Landratsamtes

Der Frankierstempel muss ein Klischee des AGs (wird dann vom AG dem AN bereitgestellt) enthalten.

2.3. Abholung und Einlieferung

Die Sendungen müssen von der Abholstelle grundsätzlich Montag bis Donnerstag um 16:00 Uhr, freitags um 12:30 Uhr vollständig abgeholt und am gleichen Tag bei den Zustellunternehmen eingeliefert werden. Abweichungen von bis zu 20 Minuten nach der Abholzeit werden toleriert. Eine vorherige Abholung von Teilmengen ist nicht ausgeschlossen.

Die Abholung erfolgt an der Rampe der Zentralen Poststelle. Diese ist ca. 1,00 m hoch, ca. 1,20 m breit und ca. 5,00 m lang. Auf dem Gelände des Landratsamtes ist die Zufahrtshöhe auf 2,80 m beschränkt. Die Zufahrt zur Rampe hat eine Fahrbahnbreite von ca. 5,0 m. Eine Wendemöglichkeit ist grundsätzlich vorhanden.

2.4. Vorübergehende Unterbringung der zentralen Poststelle in anderen Räumlichkeiten

Die zentrale Poststelle wird voraussichtlich zu einem noch nicht bekannten Termin während des Leistungszeitraums renoviert und muss daher vorübergehend in andere Räumlichkeiten umziehen. Es handelt sich um alternative Räumlichkeiten in der gleichen



Liegenschaft des Landratsamtes in der Hindenburgstraße 40 in Ludwigsburg, in der die Poststelle aktuell untergebracht ist. Interimsweise sollen die Räumlichkeiten genutzt werden, in denen derzeit die Zulassungsstelle untergebracht ist. Die Zufahrt zur Abholung der Sendungen erfolgt über Alt-Württemberg-Alle. Auf dem Gelände ist die Zufahrtshöhe auf 4,50 m beschränkt. Die Zufahrt hat eine Breite von mindestens 5 m. Der Auftragnehmer wird rechtzeitig informiert, wenn die Poststelle umzieht.

2.5. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung soll einfach, nachvollziehbar und transparent sein. Der Auftraggeber erhält nur eine monatliche Rechnung, auch wenn es mehrere Unterauftragnehmer gibt. Zur Rechnung gehört eine monatliche Fakturierungsliste (vorgegebene Exceltabelle) nach Kostenstellen, Produkt, Menge und Portokosten (siehe Anhang 2 dieser Leistungsbeschreibung). Die Rechnungen sind dem Rechnungsempfänger per E-Mail an POSTSTELLE@landkreis-ludwigsburg.de zu übersenden.

Zahlungsverzögerungen bei unvollständig ausgefüllten Rechnungen fallen dem Auftragnehmer zur Last. Teilrechnungen werden nicht akzeptiert.

Rechnungsadresse:

Landratsamt Ludwigsburg
Zentrale Poststelle
Hindenburgstraße 40
71638 Ludwigsburg

2.6. Postvorbereitung

Die Sendungen werden durch den Auftraggeber in Transportbehältern des Auftragnehmers kuvertiert bereitgestellt. Der AN hat im Rahmen der Abholung die Transportbehälter dem AG unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

Sofern der Auftragnehmer maschinell und EDV-gestützte Anlagen zur Sortierung und Einlesung im Einsatz hat, ist besonders darauf zu achten, dass nicht Sendungen wegen Bagatellfehlern im Anschriftenfeld aufgrund des automatisierten Verfahrens aussortiert und ohne weitere Prüfung an den Auftraggeber zurückgesandt werden. Dies ist durch eine zusätzliche Logikkontrolle zu vermeiden. Die ausgesonderten Briefsendungen müssen mittels Nachforschung der richtigen Empfängeranschrift zugeteilt werden. Als Bagatellfehler gelten beispielsweise ausgeschriebene Umlaute oder Zahlendreher in Postleitzahlen.

2.7. Postbeförderung und Zustellung

Die Zustellung der versandfertigen Post an die Empfänger erfolgt durch eigenes Personal des Auftragnehmers oder durch Übergabe an das mit der Beförderung oder Zustellung an die Empfänger beauftragte Nachunternehmen.

Die Zustellung der Sendungen des Auftraggebers beim Empfänger muss werktäglich (montags bis samstags) während der üblichen Dienst- bzw. Geschäftszeiten erfolgen.

Die Zustellung an die Empfänger erfolgt durch Einwurf in die dafür vorgesehene Empfangsvorrichtung bzw. persönliche Übergabe an die Empfänger. Der Auftragnehmer sorgt bei Postfachanschriften dafür, dass die Postsendungen außer an die sonst



üblichen Haus- und Lieferanschriften auch an diese Postfach- bzw. Großempfänger-anschriften (z. B. Banken, Versicherungen) ausgeliefert werden. Die Beförderung der Briefpostsendungen in den ländlichen Regionen, insbesondere bei abgelegenen Weilern / Höfen und Wochenendgebieten, sowie bei Versandspitzen muss gesichert sein. Eine ordnungsgemäße Zustellung ist überdies bei sog. Klingel- bzw. Schließhäusern sicher zu stellen. Die Postsendungen sind auch in diesen Fällen ausschließlich in die jeweils dafür vorgesehenen Empfangsvorrichtungen einzuwerfen.

Der Auftragnehmer hat die Postsendungen im Jahresdurchschnitt jeweils mindestens 95 Prozent an dem dritten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag (E+3) und 99 Prozent an dem vierten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag (E+4) zustellen. Als solche gekennzeichnete amtliche Wahl- und Abstimmungsunterlagen, die zur Durchführung staatlicher und kommunaler Wahlen versandt werden, sollen bis zum zweiten auf den Einlieferungstag/Abholtag folgenden Werktag zugestellt werden.

Zur Kontrolle dieser Brieflaufzeiten legt der AN dem AG mindestens einen Laufzeitnachweis pro Jahr in Anlehnung an die DIN 13855 vor. Der AG behält sich vor, die Laufzeiten selbst zu prüfen oder durch Dritte prüfen zu lassen.

Der Auftragnehmer übernimmt die kostenlose Nachsendung an den Empfänger, sollte dem Auftragnehmer die neue Anschrift bekannt sein. Der Auftragnehmer ist, soweit möglich, zur Adressermittlung verpflichtet.

Der Auftragnehmer bedient sich zur Anschriftenermittlung neben internen Datenbanken, wenn möglich auch der Umzugs- und Nachsendedatenbank der Deutschen Post AG sowie anderweitig geeigneten und aktuellen Recherchemöglichkeiten.

Bei erfolgloser erster Zustellung muss ein erneuter Zustellversuch erfolgen. Der Auftragnehmer sorgt für die Rückgabe von nicht zustellbaren Sendungen an den Auftraggeber nach erfolglosen Zustellversuchen wegen z. B. Anschriftenänderung, fehlerhaften Anschriften, Unzustellbarkeit etc., auch wenn er die Nichtzustellung nicht zu vertreten hat. Die Angabe von Gründen ist für Inlandsadressen notwendig. Daher sind die unzustellbaren Sendungen mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen und an das Servicecenter des Auftraggebers zurückzusenden. Die Rückgabe unzustellbarer Sendungen muss spätestens innerhalb von 3 Werktagen ab Feststellung der Unzustellbarkeit erfolgen. Dem Auftraggeber entstehen dadurch keine gesonderten Kosten.

Gelangen Sendungen, die nicht von der Deutschen Post AG versandt wurden, in deren Besitz, sind diese Sendungen bei der entsprechenden Stelle abzuholen und erneut zuzustellen oder bei Unzustellbarkeit an den Auftraggeber zurückzuleiten. Dem Auftraggeber entstehen dadurch keine gesonderten Kosten.

3. Mengenangabe

3.1. Allgemeines

Nachfolgend werden die für die ausgeschriebenen Leistungen relevanten Mengen dargestellt. Eine Verpflichtung zur Abnahme und / oder Zahlung einer Mindestmenge seitens des Auftraggebers besteht **nicht**.

Eine exakte Bestimmung der Sendungen ist zum heutigen Stand nicht möglich. Mengenveränderungen (Mehrmengen, Mindermengen, Mengenverlagerungen/-verschiebungen) sind möglich und vom Auftragnehmer in seine Kalkulation einzubeziehen und ggf. bei der Preisgestaltung (zeitraumabhängige/ mengenabhängige Entgeltkomponente) zu berücksichtigen.

Die nachfolgend genannten Mengen basieren auf den Zahlen der Jahre 2023, 2024 und 2025 und Hochrechnungen. Insoweit entsprechen die angegebenen Mengen voraussichtlich nicht dem tatsächlichen Volumen des Jahres 2027, sondern sollen einen Anhaltspunkt für die zu erwartenden Mengen darstellen.

Es ist dabei bei der Kalkulation davon auszugehen, dass sich nach den Erwartungen des Auftraggebers das Sendungsvolumen um ca. 5 - 10 % pro Jahr aufgrund der fortschreitenden Digitalisierung verringern kann.

3.2. Darstellung der geschätzten Mengen und Höchstmengen pro Jahr

Aus den Jahren 2023, 2024, 2025 lässt sich folgendes jährliches Mengengerüst herleiten.

Sendungen					
Gruppe	Standard	Kompakt	Groß	Maxi	Einschreiben
Summe geschätzte Menge pro Jahr	587.000	100.300	96.000	2.800	5.200
Summe Höchstmenge pro Jahr ca.	705.000	120.000	115.000	3.400	6.500

Die Mengen verteilen sich ungefähr gleichmäßig auf die einzelnen Monate.



Anhang 1: Sendungen nach Kostenstellen

(Referenzjahr 2025)

1.	1003	50.	0
2.	73	51.	14026
3.	1640	52.	934
4.	197	53.	6
5.	0	54.	935
6.	10446	55.	0
7.	0	56.	56977
8.	27	57.	199
9.	11	58.	0
10.	0	59.	3067
11.	6630	60.	321
12.	206	61.	408
13.	0	62.	70
14.	1041	63.	12151
15.	16	64.	74
16.	3982	65.	890
17.	363	66.	2368
18.	0	67.	1122
19.	1	68.	1932
20.	1872	69.	3371
21.	0	70.	225
22.	0	71.	270
23.	0	72.	19
24.	529	73.	98
25.	1905	74.	464
26.	3689	75.	1340
27.	39322	76.	293
28.	131	77.	3
29.	27	78.	0
30.	1	79.	0
31.	834	80.	63756
32.	14226	81.	1262
33.	160089	82.	5395
34.	1974	83.	0
35.	1133	84.	492
36.	55671	85.	18
37.	31619	86.	0
38.	18218	87.	4024
39.	4307	88.	0
40.	1284	89.	268
41.	551	90.	0
42.	331	91.	163701
43.	11919	92.	37219
44.	25192	93.	60475
45.	166	94.	409
46.	0	95.	32
47.	0	96.	238



Anlage 4 a – Leistungsbeschreibung Los 1

Seite 7 von 8

48.	0	97.	0
49.	0	98.	0

