



Anlage 4 b – Leistungsbeschreibung Los 2

## Leistungsbeschreibung Los 2

zur europaweiten Vergabe von Postdienstleistungen

**Bescheide, Mahnungen und Serienbriefe des Fachbereichs Abfallgebühren ab 01.01.2027**

### Fachbereich Abfallgebühren

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.

#### 1.1 Versand der Abfallgebührenbescheide und Serienbriefe

- a) Kuvertierung, Frankierung, Sortierung und Abholung:
  - Die Postsendungen werden vom Druckdienstleister des AG gedruckt und kuvertiert.
  - Die Sortierung erfolgt durch den Druckdienstleister nach Vorgabe des Postdienstleisters.
  - Die Poststücke müssen durch den Auftragnehmer (AN) bei folgendem Druckdienstleister abgeholt werden:  
**RICOH Deutschland GmbH**, Georg-Kohl-Straße 42, 74336 Brackenheim.
  - Die Poststücke müssen vom Postdienstleister frankiert werden. Der Postdienstleister kann den Druckdienstleister mit der Frankierung unterbeauftragen. Dies muss gesondert von diesem Vertrag zwischen Post- und Druckdienstleister abgerechnet werden. Der Landkreis Ludwigsburg ist bei den Vertragsabstimmungen nicht involviert, die Leistungen sind gemäß der vertraglichen Bestimmungen mit den Landkreis Ludwigsburg zu erfolgen.
- b) Menge und Zusammensetzungen der Postsendungen siehe Anhang 1 dieser Leistungsbeschreibung.
- c) Der Versand erfolgt nach Vorgabe des AG. Hierzu wird ein Jahresplan erstellt. Zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer wird jährlich ein Rahmenterminplan abgestimmt.



## Anlage 4 b – Leistungsbeschreibung Los 2

---

### 1.2 Versand der Mahnungen

- a) Kuvertierung, Frankierung, Sortierung und Abholung:
  - Die Postsendungen werden bei KOMM.ONE, Schulze-Delitzsch-Weg 28, 79079 Ulm gedruckt und kuvertiert.
  - KOMM.ONE Ulm führt keine Sortierung durch. Dies muss der Auftragnehmer (AN) in eigener Regie durchführen.
  - Die Poststücke müssen bei KOMM.ONE in Ulm abgeholt werden.
  - Die Poststücke müssen vom AN frankiert werden.
- b) Menge und Zusammensetzungen der Postsendungen siehe Anhang 1 dieser Leistungsbeschreibung.
- c) Der Versand erfolgt nach Vorgabe des AGs. Hierzu wird ein Jahresplan erstellt,

### 1.3 Material

Unentgeltliche Bereitstellung von Labels, Boxen, Versandtaschen. Alle Materialien, die für die Ausführung des Vertrags notwendig sind.

### 1.4 Rechnungsstellung

Monatliche Fakturierungsliste nach Menge, Portokosten.  
Getrennt in 3 Kostenstellen (Abfallgebührenbescheide, Serienbriefe und Mahnungen). Der AN muss die Liste dem Auftraggeber monatlich per E-Mail zusenden.

### 1.5 Beschwerdemanagement

- a) Kundenservice (konkreter Ansprechpartner für Betreuung und Beratung muss benannt werden)
- b) Abholzeit: Nach Vereinbarung bei dem jeweiligen Druckanbieter.

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

### 2.1. Mengen und Format

Siehe Anlage 2 b zum Verfahrensleitfaden – Preisblatt Los 2

Angegeben sind die Mengen, die durchschnittlich pro Jahr in den Jahren 2023 bis 2025 beim Landratsamt, Fachbereich Abfallgebühren angefallen sind. Es handelt sich um eine Referenz und nicht um verbindliche Angaben (ausgenommen hiervon ist die Höchstabnahmemenge).

Die Poststücke werden zu ca. 99,9 % in Versandhüllen des Formats DIN lang und zu ca. 0,1 % in Versandhüllen des Formats C4 (unverbindliche Angabe) versandt.

### 2.2. Klischee des Landratsamtes

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



## Anlage 4 b – Leistungsbeschreibung Los 2

---

enthalten.

### 2.3. Abholung und Einlieferung

Die Sendungen müssen direkt beim Druckdienstleister für die Gebührenbescheide bzw. bei KOMM.ONE Ulm für die Mahnungen abgeholt werden und am gleichen Tag eingeliefert werden. Hierbei ist der vom Landratsamt vorgegebene Jahresplan und sind die vom Druckdienstleister vorgegebenen Zeiten zu einzuhalten. Die Abholung von Teilmengen ist nicht ausgeschlossen. Kurzfristige Abweichungen vom Jahresplan sind möglich. Diese werden im Vorfeld vom AG 1 oder 2 Tage vorher schriftlich mitgeteilt.

Es muss eine effiziente und praktikable Lösung bei der Dokumentation der übergebenen Sendungen erfolgen. Denkbar sind vom AN zu erstellende beleggebundene Nachweisungslisten, die als Rechnungsgrundlage dienen.

### 2.4. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung muss einfach, nachvollziehbar und transparent sein. Der AG erhält nur eine monatliche Rechnung, selbst wenn der AN eine Arbeitsgemeinschaft ist oder mehrere Unter-AN vorsieht. Zur Rechnung gehört eine monatliche Fakturierungsliste nach Produkt, Menge und Portokosten je Los). Die Rechnungen sind dem Rechnungsempfänger per E-Mail an Heike.Kovac@landkreis-ludwigsburg.de zu übersenden.

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

#### Rechnungsadresse:

Landratsamt Ludwigsburg  
Fachbereich 23  
Hindenburgstraße 30  
71638 Ludwigsburg

### 2.5. Postvorbereitung

#### a) Abfallgebührenbescheide und Serienbriefe:

Die Sendungen werden vom Druckdienstleister kuvertiert und vorsortiert bereitgestellt. Der AN liefert die dazu notwendigen Transportbehälter vorab beim Druckdienstleister an.

#### b) Mahnungen:

Die Sendungen werden vom Druckdienstleister kuvertiert bereitgestellt. Der AN liefert die dazu notwendigen Transportbehälter vorab beim Druckdienstleister an.

### 2.6. Transportbehälter

Der AN hat dem AG darzulegen und zu definieren, welche Transportbehälter er zu verwenden beabsichtigt. Der AN hat im Rahmen der Abholung die Transportbehälter dem AG unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

### 2.7. Postbeförderung und Zustellung

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



## **Anlage 4 b – Leistungsbeschreibung Los 2**

Die Zustellung der Sendungen des AGs 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 AN sorgt bei Postfachanschriften dafür, dass die Postsendungen außer an die sonst üblichen Haus- und Lieferanschriften auch an diese Postfach- bzw. Großempfängeranschriften (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 vor- gesehenen 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.

Zur Kontrolle dieser Brieflaufzeiten legt der AN dem AG mindestens halbjährlich 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 AN übernimmt die kostenlose Nachsendung an den Empfänger, sollte dem AN die neue Anschrift bekannt sein, sowie die Weiterleitung der Nachsendeadressen an den AG. Der AN ist, soweit möglich, zur Adressermittlung verpflichtet.

Der AN 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 AN sorgt für die Rückgabe von nicht zustellbaren Sendungen an den AG 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 AG zurückzusenden. Die Rückgabe unzustellbarer Sendungen muss spätestens innerhalb von 3 Werktagen ab Feststellung der Unzustellbarkeit erfolgen. Dem AG 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 AG zurückzuleiten. Dem AG entstehen dadurch keine gesonderten Kosten.

### **3. Mengenangabe / Höchstmengen**

#### **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**.



#### Anlage 4 b – Leistungsbeschreibung Los 2

Eine exakte Bestimmung der Sendungen ist zum heutigen Stand nicht möglich. Die nachfolgend genannten Mengen basieren auf den Zahlen aus den Jahren 2023, 2024 und 2025 und Hochrechnungen. Insoweit entsprechen die Mengen nicht dem tatsächlichen Volumen des Zeitraums 01.01.2027 - 31.01.2027, sondern sollen einen Anhaltspunkt für die zu erwartenden Daten- und Materialmengen bieten. Eine Verpflichtung zur Abnahme und / oder Zahlung einer Mindestmenge seitens des Auftraggebers besteht nicht.

Ab 2026 werden auch digitale Abfallgebührenbescheide angeboten. Es ist nicht abzusehen, wie stark das Angebot angenommen werden wird und sich das auf die Anzahl der Sendungen auswirkt. Für den Beginn gehen wir von einem geringen Anteil von max. 5 % - 10 % aus.

Mögliche Mengenveränderungen (Mehrmengen, Mindermengen, Mengenverlagerungen/-verschiebungen) sind vom Auftragnehmer in seine Kalkulation einzubeziehen und ggf. bei der Preisgestaltung (zeitraumabhängige/ mengenabhängige Entgeltkomponente) zu berücksichtigen.

#### 3.2. Darstellung der geschätzten Mengen und Höchstmengen pro Jahr

Aus den Jahren 2023, 2024 und 2025 lassen sich folgende Ist-Mengengerüste pro Jahr herleiten:

Sendungen					
	Abfallgebührenbescheide und Serienbriefe				Mahnungen
Gruppe	Standard	Kompakt	Groß	Int./Sonst.	Standard
Summe geschätzte Menge pro Jahr	96.356	252.356	430	5	63.376
Summe Höchstmenge pro Jahr ca.	115.627	302.827	516	10	76.051



**Anlage 4 b – Leistungsbeschreibung Los 2**

## Anhang 1: Mengen und grober Zeitplan

	Jahresgebührenveranlagung		Änderungsläufe		Abrechnungs- gebühr	Serienbriefe
	Gewerbe	Haushalte	Gewerbe	Haushalte		
Anzahl Bescheide pro Jahr	ca. 12.000	ca. 255.000	ca. 2.000	ca. 62.000	ca. 5.300	ca. 20.000
Termin	Februar/März	Februar/März	ab April	ab April	Februar/März	ca. 1 x pro Woche
Anzahl Läufe pro Jahr	ein Hauptlauf	ein Hauptlauf	monatlich ab April	monatlich ab April	einmalig	ca. 45 x pro Jahr

	1. Mahnlauf	2. Mahnlauf	unterjährige Mahnläufe
	Gewerbe und Haushalte	Gewerbe und Haushalte	Gewerbe und Haushalte
Anzahl Mahnungen pro Jahr	38.000	19.000	5.000
Termin	April/Mai	Juni/Juli	mtl. von Sept. bis Jan.
Anzahl Läufe pro Jahr	ein Hauptlauf	ein Hauptlauf	5 Läufe