



20932-2026 RV Postdienstleistungen

Leistungsbeschreibung

1. Auftragsgegenstand

Die Universität beabsichtigt eine Rahmenvereinbarung über die Erbringung von Postdienstleistungen für den Zeitraum von zwei Jahren, mit der Option der zweimaligen Verlängerung um jeweils zwei weitere Jahre, abzuschließen; vorauss. Beginn 1.1.2027.

Die vom Auftragnehmer (nachfolgend AN genannt) zu erbringenden Leistungen umfassen die Abholung der Sendungen von der Universität unter Verwendung von AN-Transportbehältnissen, das Zählen, Sortieren und Frankieren der Sendungen sowie den Transport bzw. den Versand und die Zustellung der jeweiligen Sendungen an den jeweils benannten Adressaten inklusive der Abrechnung der Leistungen gemäß nachfolgenden Anforderungen.

Eine Zustellung muss dabei auch an Postfachadressen und Großempfänger-Anschriften möglich sein.

In den letzten zwei Jahren lag der jährliche durchschnittliche Aufwand für Leistungen bei der Versendung von Brief-, Päckchen- und Paketsendungen an der Universität bei ca. 110.000 €/ netto/ Jahr.

2. Losaufteilung

Auf Grund der Art der Leistung erfolgt eine Aufteilung in folgende Fach-/Teillose:

- Los 1: Postkarten und Briefsendungen regional, national und international sowie förmliche Zustellungen,
- Los 2: Pakete und Päckchen

3. Sendungsformate

Die zu befördernden Sendungsformate ergeben sich aus den Preisblättern für das jeweilige Los.

4. Sendungsmengen

Bei den in den Warenkörben ausgewiesenen Mengen pro Jahr handelt es sich um durchschnittliche Werte der vergangenen Jahre für die jeweiligen Lose. Grundsätzlich ist durch die Einführung von elektronischen Kommunikationsmöglichkeiten von sinkenden Sendungsmengen auszugehen.

Die Abweichung von den geschätzten Versandmengen berechtigt grundsätzlich nicht zur Anpassung der Entgelte.

5. Ort und Zeit der Abholung

Für alle Lose erfolgt die Abholung an der Zentralen Poststelle der Universität, in 04109 Leipzig, Ritterstr. 24 EG. Es besteht die Möglichkeit der Einfahrt in den Hof und des Haltens an der Rampe der Poststelle zum Be- und Entladen.

Die Abholung soll jeweils Montag bis Donnerstag 14.00-15.00 Uhr sowie Freitag 12.00-13.00 Uhr erfolgen; Aufgrund der Betriebsruhe über den Jahreswechsel kann es ggf. zur Abbestellung der Dienste kommen.

6. Stellen von Hilfsmitteln

Der AN hat auf eigene Kosten Transportwagen und wetterfeste Transportbehältnisse sowie sonstige Hilfsmittel, die zur ordnungsgemäßen Auftragsabwicklung erforderlich sind, in ausreichender Anzahl bereitzustellen und während der Vertragslaufzeit verfügbar zu halten.

Bei Abholung sind die Transportbehältnisse jeweils in entsprechender Anzahl gegen leere Transportbehältnisse auszutauschen.

7. Sortierung und Frankierung

Alle Postsendungen (Lose 1-2) werden von der Zentralen Poststelle der Universität entsprechend der Lose gesammelt an den AN übergeben. Durch den AN sind vorab Transportkisten für die Übergabe zur Verfügung zu stellen. Derzeit sind etwa 80-90% der von der Universität versendeten Poststücke mit maschinenlesbaren Empfängerinformationen versehen.

Die Sendungsvorbereitung und Erfassung der Sendungen nach Kostenstellen unter Benutzung der „Francotyp-Postalia PostBase One“ ist für die Universität Leipzig notwendig. Die Abrechnung erfolgt nach den Möglichkeiten des jeweiligen Anbieters. **Bitte geben Sie diese in ihrem Angebot an.** Die Möglichkeit einer Außer-Haus-Frankierung muss beim Bieter gegeben sein.

8. Nachweisführung und Nachverfolgung

Für die Positionen gem. Preisblättern:

- Los 1: Positionen 10-13 und 20-21
- Los 2: Positionen 3-6 und 13-27

erfolgt die Übergabe der Sendungen mit Hilfe einer Auflistung, die durch die Universität erstellt wird. Alle Postsendungen werden versandfertig übergeben.

Postzustellaufträge sowie Einschreiben werden im äußeren Umschlag inkl. Urkunde bzw. mit ausgefüllter Einlieferungsliste und Rückschein an den AN übergeben. Sendungen der oben genannten Positionen müssen durch die Universität nachverfolgbar sein.

Internationale Warenpostsendungen werden durch die Universität mit beiliegender Zollinhaltserklärung an den AN übergeben, die weiteren notwendigen Schritte (Label, ggf. Anmeldung beim Versanddienstleister) sind durch den AN vorzunehmen.

9. Zustellung

Die Zustellung der durch die Universität übergebenen Sendungen muss an mindestens fünf Werktagen pro Woche (ausgenommen Feiertage) erfolgen.

10. Brief- und Paketlaufzeiten

Es müssen mindestens 95 % der an einem Werktag eingelieferten inländischen Brief- und Paketsendungen bis zum dritten, auf den Einlieferungstag folgenden, Werktag ausgeliefert werden (E+3). Eine Zustellung muss auch an Postfächer sowie an Häuser mit innenliegenden Briefkästen erfolgen können. Im grenzüberschreitenden Verkehr gelten § 18 PostG.

11. Nicht zustellbare Sendungen

Sendungen, die beim Empfänger nicht zustellbar sind, sind an die Universität zurückzugeben/zuzuschicken. Vor der Rücksendung ist mindestens ein weiterer Zustellversuch zu unternehmen. Bei Rücksendungen ist der Grund für die Nichtzustellbarkeit anzugeben. Sendungen, für die eine Nachsendeadresse ermittelt werden kann, sind unmittelbar an die Nachsendeadresse zuzustellen.

12. Briefgeheimnis und Datenschutz

Der AN verpflichtet sich mit Zuschlag zur Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz und aller geltenden rechtlichen Vorgaben im Postwesen. Der AN verpflichtet sich weiterhin, keine Informationen an Dritte weiterzugeben, die er im Rahmen der Tätigkeit für den AG erhält.

13. Rechnungstellung

Die Abrechnung der Leistungen in den Losen 1-2 hat monatlich zu erfolgen. Eine Übersicht der Mengen der eingelieferten Positionen der Lose 1 und 2 ist detailliert und taggenau in einer digitalen Datei in gängigem maschinenlesbarem Format, z.B. csv oder xls*-Datei, aufzuführen und mindestens monatlich an den AG zu übermitteln. Die Adresse wird mit Auftragserteilung übermittelt.

Die Rechnungen sind elektronisch einzureichen und an folgende Stelle zu richten:

E-Rechnungen@uni-leipzig.de

Anforderungen: Die E-Rechnungen können in den Formaten XRechnung und ZUGFeRD übermittelt werden, die Rechnungen müssen konform zur CIUS XRechnung sein. Jede E-Mail darf nur eine Rechnung enthalten. Es dürfen Anlagen im Format PDF zur Rechnung beigelegt werden. Rechnungen dürfen sich nur auf eine Bestellnummer beziehen. Sammelrechnungen werden nicht akzeptiert. Die Leitweg-ID lautet 14-1208016UNIL01-53. Unsere Bestellnummer muss in das strukturierte Feld BT-13 (Bestellnummer) der E-Rechnung ohne weitere Angaben übernommen werden.

14. Personal

Der AN ist verpflichtet, die Zustellung durch zuverlässige, geeignete und geschulte Mitarbeitende in ausreichender Anzahl ausführen zu lassen. Außerdem müssen diese Personen laufend auftragsbezogen weitergebildet werden und über gute territoriale Kenntnisse in ihrem Zustellgebiet verfügen.

Der AN gewährleistet, dass die von ihm eingesetzten Personen die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz sowie das Brief- und Postgeheimnis beachten und einhalten. Die aus dem Bereich des AG erlangten Informationen und Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder in sonstiger Art und Weise verwendet werden.

Die Universität hat das Recht eine/n Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des AN austauschen zu lassen, wenn für die Universität aus wichtigem Grund eine Zusammenarbeit unzumutbar ist. Alle Mitarbeitende des AN müssen einen Firmenausweis mit Lichtbild bei sich tragen und durch ihre Kleidung als Beschäftigte des AN oder eines seiner Unterauftragsnehmer zu erkennen sein sowie über ausreichend Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zur Kommunikation verfügen. Bei Mitarbeiterausfall ist durch den AN für qualifiziertes Ersatzpersonal Sorge zu tragen, um die Dienstleistungen trotzdem durchführen zu können. Der Universität ist durch den AN ein fester Ansprechpartner inkl. Kontaktdaten mitzuteilen.

Es sind der Universität feste Ansprechpartner (für jedes Los) für Abwicklungsprobleme, Rechnungsreklamationen und Nachverfolgung bei verlorenen Sendungen zu benennen.

- Ende der Leistungsbeschreibung -