EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN

Zentrale Verwaltung
VII - Finanzen
Abteilung Einkauf

Gz.: VII 3 – 4.1.0. / 17-26

ANLAGE 2

Leistungsbeschreibung:

Rahmenvertrag über universitätsinterne Postabhol- und Verteilfahrten, sowie Material- und Wäschefahrten

Auftraggeber

Eberhard Karls Universität Tübingen
Zentrale Verwaltung VII – Finanzen
Abteilung Einkauf
Geschwister-Scholl-Platz
D-72074 Tübingen

EU-Ausschreibung - offenes Verfahren
nach § 119 GWB und VgV

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG: 3

2. ORTSBESICHTIGUNG / LAGE DER GEBÄUDE: 3

2.1. Zusätzliche Hinweise: 3

2.2. Behördliche Genehmigungen: 4

3. GRUNDSÄTZLICHE ANFORDERUNGEN: 4

3.1. Anforderungen an das Personal: 5

3.2. Anforderungen an die eingesetzten Fahrzeuge: 7

4. RAHMENBEDINGUNGEN / LEISTUNGSKATALOG: 8

4.1. Posttour „Tal“ 8

4.2. Posttour „Berg“ 10

4.3. Anpassung an geänderte Anforderungen 12

5. ART DES TRANSPORTGUTS: 12

6. ANFORDERUNGEN AN DEN BIETER: 12

7. HANDHABUNG BZGL. SCHLIEßMITTEL: 13

8. VERPFLICHTUNG UND DATENGEHEIMINS GEM. BDSG UND DSGVO: 13

9. LEISTUNGSSTÖRUNG / VERZUG 14

10. PREISE UND VERGÜTUNG: 15

10.1. Angebotspreis Posttour „Tal“: 15

10.2. Angebotspreis Posttour „Berg“: 15

10.3. Gesamtkosten 15

Leistungsbeschreibung

1. Einleitung:

Gegenstand des Vergabeverfahrens ist die Vergabe der universitätsinternen Postabhol- und Verteilfahrten, sowie Material- und Wäschefahrten an ein Dienstleistungsunternehmen für die Dauer von 2 Jahren.
Der Auftraggeber hat das einseitige Optionsrecht den Vertrag bis zu 2-mal um jeweils bis zu 12 Monate zu verlängern. Die maximale Vertragslaufzeit beträgt 48 Monate und endet, sofern nichts anderes vereinbart ist, spätestens zum 28. Februar 2031 automatisch, ohne dass es einer Kündigung durch den Auftraggeber bedarf.

Vorbehaltlich etwaiger anderweitiger Entwicklungen, ist fristgemäß zum Ende der letztendlich vereinbarten Vertragslaufzeit eine neue Ausschreibung geplant.
Sollte es hierbei zu Verzögerungen kommen, verpflichtet sich der Auftragnehmer aus diesem Vertrag zur weitere Vertragserfüllung, bis ein neuer Rahmenvertrag abgeschlossen wurde. Dabei gelten die Bedingungen der Rahmenvereinbarung bis maximal sechs Monate nach Vertragsende weiter.

2. Ortsbesichtigung / Lage der Gebäude:

Eine verpflichtende Ortsbesichtigung im Zuge des Vergabeverfahrens ist nicht vorgesehen.
Den Vergabeunterlagen ist ein Orts- und Lageplan (vgl. Anlage 7) beigefügt, auf dem die Gebäude der Universität im Stadtgebiet Tübingen verzeichnet sind.
Falls für erforderlich erachtet, können ortsunkundige Bieter anhand des beigefügten Orts- und Lageplans eine Ortsbesichtigung in Eigenregie durchführen.
Darüber hinaus ist ein Orst- und Lageplan auf der Internetseite der Universität unter
https://uni-tuebingen.de/universitaet/standort-und-anfahrt/lageplaene/
zu finden.

2.1. Zusätzliche Hinweise:

Insbesondere im Altstadtbereich und Schloss Hohentübingen sind beschränkte Zufahrtsmöglichkeiten und Zufahrtsbeschränkungen zu beachten.
Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass in manchen Bereichen für die Auftragserfüllung ggfls. alternative Transportmittel verwendet werden müssen.

Darüber hinaus müssen für die Anfahrt zu den Gebäuden im Altstadtbereich seitens des Auftragsnehmers kostenpflichtige Einfahrgenehmigungen bei der Stadt Tübingen beantragt werden.

2.2. Behördliche Genehmigungen:

Die Einholung sämtlicher für die Auftragserfüllung erforderlicher/notwendiger behördlicher Genehmigungen obliegen dem Verantwortungs- und Leistungsbereich des Auftragnehmers.

In Tübingen sind ausschließlich Fahrzeuge mit einer grünen Umweltplakette zu verwenden.

3. Grundsätzliche Anforderungen:

Der Anbieter muss während der gesamten Vertragslaufzeit gewährleisten, die ausgeschriebene Leistung fachgerecht, unter Beachtung aller einschlägigen gesetzlichen, insbesondere auch evtl. branchenspezifischer Vorschriften auszuführen.
Die Einhaltung von Datenschutz-, Sicherheits-, Arbeitssicherheits- und –schutzregeln, sowie Bestimmungen zum Umweltschutz sind einzuhalten.

Der Anbieter versichert mit Abgabe seines Angebots die geforderten Leistungen vollständig, termingerecht, sorgfältig, mängel- und einwandfrei auszuführen.

Vor Auftragsbeginn fahren die für die Durchführung des Auftrags vorgesehenen Fahrer des Auftragnehmers zum Kennenlernen der Route und Abläufe an mindestens drei Tagen mit den bisherigen Postfahrern mit. Die Personalkosten für die Beschäftigten/ Fahrenden während der Unterweisung trägt der Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer sowie die von ihm eingesetzten Kräfte beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift und gem. den in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Mindestvorgaben nach GER.
Der Auftragnehmer überwacht ständig, dass das eingesetzte Personal jeweils eine eigene Sozialversicherungsnummer hat und ausländisches Personal zusätzlich im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis bzw. Arbeitserlaubnis/EU ist.
Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber vor Leistungsbeginn das einzusetzende Personal zu benennen und dessen Eignung anhand der geforderten Dokumente nachzuweisen.

Der Auftragnehmer darf für wesentliche Leistungen, für die eine Leistungserbringung durch ihn selbst vereinbart ist, nur Unterauftragnehmer einsetzen, die im Zuge des Vergabeverfahrens benannt und deren Eignung mit den in den Vergabeunterlagen geforderten Dokumenten nachgewiesen wurde (gem. Vertrags- und Formalteil (vgl. 1.17 und 1.18 in Verbindung mit Anlage 4 Anhang 4).
Ein Wechsel des Unterauftragnehmers während der Vertragslaufzeit bedarf der Zustimmung des Auftraggebers.
Beabsichtigt der Auftragnehmer den Einsatz von Unterauftragnehmern, so hat er Art und Umfang der Leistungen, die übertragen werden sollen, sowie Name und Anschrift des hierfür vorgesehenen Unternehmens dem Auftraggeber schriftlich mitzuteilen und die geforderten Eignungsnachweise für den Unterauftragnehmer einzureichen.

Die Einarbeitung eines neuen Unterauftragnehmers erfolgt auf Kosten des Auftragnehmers.

Darüber hinaus wird darauf hingewiesen, dass das Betreten der Räumlichkeiten und Flächen ausschließlich Beschäftigten der ausführenden Betriebe gestattet ist. Begleitpersonen ist der Zutritt untersagt.

3.1. Anforderungen an das Personal:

Der Auftragnehmer setzt für die Leistungserbringung fest angestelltes, berufserfahrenes und zuverlässiges Personal ein. Zudem wird das eingesetzte Personal auf seine fachliche und persönliche Eignung hin von ihm überwacht.
Das eingesetzte Personal besitzt darüber hinaus gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift.
Vorausgesetzt für die Fahrer werden Sprachkenntnisse nach dem „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen“ (GER) mind. mit Niveau (B2).
Zur Überprüfung der Zuverlässigkeit ist ein aktuelles (Behörden-)Führungszeugnis vor Beginn der Tätigkeit dem Auftraggeber vorzulegen.
Enthält dieses Eintragungen, die eine Ausübung der Tätigkeit insbesondere aus Sicherheitsgründen verhindern, stellt die Auftragnehmerin unverzüglich neues Personal zur Verfügung.
Das Personal muss zusätzlich über eine gültige Fahrerlaubnis für das Führen der jeweiligen Transportfahrzeuge und über eine mindestens einjährige Fahrpraxis verfügen.
Die Qualifikation ist auf Verlangen des Auftraggebers nachzuweisen.
Eine Liste des Personals, das mit der Aufgabe betraut wurde, ist der Bedarfsträgerin vor Beginn der Aufgabe vorzulegen. Personal, das nicht in der Liste aufgeführt wurde, darf nicht eingesetzt werden.

Der Auftragnehmer benennt der Universität eine *Ansprechperson* mit guten Deutschkenntnissen (mind. C1-Sprachniveau nach GER) für die Abklärung grundsätzlicher Fragen oder bei Problemen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber vor Leistungsbeginn das einzusetzende Personal in ausreichender Anzahl zu benennen.

Der Auftragnehmer sichert zu…	***Anforderungen erfüllt:*** ***Ja*** ***Nein*** *(vom Anbieter auszufüllen!)*	
Zwingend notwendige Eigenschaften = K.O. Kriterien (= Musskriterien) *Die Nicht-Erfüllung der im folgenden Bereich aufgeführten Leistungsvorgaben führt zum Ausschluss des Angebots (eine ggfls. mögliche Übererfüllung wird grundsätzlich nicht bewertet).*		
…dass die für die Auftragserfüllung eingesetzten Fahrer(innen) im Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B sind	☐	☐
…dass die für Auftragserfüllung eingesetzten Fahrer(innen) über ausreichende deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift verfügen. Der Bieter bestätigt, dass die eigesetzten Arbeitskräfte /Fahrer mind. über die Sprachniveaustufe B2 nach GER verfügen.	☐	☐
… dass im Krankheits-, Urlaubs-, und Vertretungsfall ein gleichwertiger (Personal-) Ersatz mit den in Anlage 2 Leistungsbeschreibung geforderten Eigenschaften zur Verfügung gestellt wird.	☐	☐
…dass die mit den Aufgaben betrauten Mitarbeiter regelmäßig in geeigneter Weise über entsprechende Sicherheitsmaßnahmen unterrichtet werden (z.B. PKW-Türen sind beim Verlassen immer abzuschließen, kein unbeaufsichtigtes Lagern der Postsendungen, etc.).	☐	☐
… dass der Universität eine Haupt-Ansprechperson mit guten Deutschkenntnissen (mind. C1-Niveau nach GER) zur Verfügung steht.	☐	☐
Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sämtliche geltenden Gesetze, insbesondere die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu diesem Vertrag zu beachten.	☐	☐

3.2. Anforderungen an die eingesetzten Fahrzeuge:

Für die Leistungserbringung geeignete Fahrzeuge sind vom Auftragnehmer zu stellen.

Die eingesetzten Fahrzeuge ermöglichen keinen Einblick in den Innenraum und sind jederzeit vor dem Zugriff durch Unbefugte zu schützen. Die Autotüren dürfen während der Entnahme des Transportguts aus dem Fahrzeug nicht unbeaufsichtigt offenstehen.
Das Transportgut darf nicht in andere Fahrzeuge umgeladen und auch nicht zwischengelagert werden.

Die Universität Tübingen ist EMAS zertifiziert und legt Wert auf eine möglichst nachhaltige und umweltfreundliche Durchführung der ausgeschriebenen Dienstleistungen.
Für die Ausführung der Leistung durch den Auftragnehmer findet das Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetzes (SaubFahrzeugBeschG) Anwendung.
Der Auftragnehmer hat, sofern nichts anderes vereinbart ist, dem Auftraggeber spätestens drei Wochen vor Leistungsbeginn die Übereinstimmungsbescheinigungen (CoC), hilfsweise die Zulassungsbescheinigungen Teil 1, der für den Einsatz vorgesehenen Fahrzeuge vorzulegen oder einen vergleichbaren Nachweis zu erbringen.
Darüber hinaus und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und der in der Ausschreibung aufgeführten Leistungsvorgaben ist es dem Auftragnehmer grundsätzlich freigestellt, welche Fahrzeugtypen er für die Erbringung der Dienstleistungen einsetzt (z.B. Fahrräder, Lastenräder, Pedelecs, PKWs, o.ä.). Auch ist, wo sinnvoll, der Posttransport zu Fuß nicht ausgeschlossen.

HINWEIS:
Eine Möglichkeit auf dem Gelände/der Liegenschaft der Universität ein E-Fahrzeug zu laden, besteht nicht.

Die Fortbewegungsmittel müssen zwingend so ausgestattet sein, dass ein sicherer und ordnungsgemäßer Transport der Leistungsgegenstände gewährleistet und eine Beschädigung sowie der Diebstahl ausgeschlossen ist. Insbesondere müssen die zu transportierenden Gegenstände gegen Witterungseinflüsse (Regen, Wind, Schnee, etc.) geschützt sein.

Der Auftragnehmer sichert zu…	***Anforderungen erfüllt:*** ***Ja***	***Nein*** *(vom Anbieter auszufüllen!)*
Zwingend notwendige Eigenschaften = K.O. Kriterien (= Musskriterien) *Die Nicht-Erfüllung der im folgenden Bereich aufgeführten Leistungsvorgaben führt zum Ausschluss des Angebots (eine ggfls. mögliche Übererfüllung wird grundsätzlich nicht bewertet).*		
…dass er für den täglichen, regulären Kurierdienst zwei Fahrzeuge mit einem Ladevolumen von wenigstens 3 m³ zur Verfügung stellt.	☐	☐
…dass die eingesetzten Fahrzeuge mit der grünen Umweltplakette ausgestattet sind.	☐	☐
…dass die zum Einsatz kommenden „Fortbewegungsmittel“ so ausgestattet sind, dass ein sicherer und ordnungsgemäßer Transport der Leistungsgegenstände zu jeder Zeit gewährleistet und eine Beschädigung sowie der Diebstahl ausgeschlossen ist. Insbesondere sichert der Auftragnehmer zu, dass die zu transportierenden Gegenstände gegen Witterungseinflüsse (Regen, Wind, Schnee, etc.) geschützt sind.	☐	☐
… dass bei Ausfall des/der Fahrzeuge ein gleichwertiger Ersatz zur Verfügung gestellt wird.	☐	☐

4. Rahmenbedingungen / Leistungskatalog:

Die Universität Tübingen ist in einer Vielzahl von Gebäuden innerhalb des Stadtgebietes Tübingen untergebracht.
Diese Gebäude werden in zwei Posttouren („Tal“, „Berg“) angefahren, die täglich und zeitlich parallel durchgeführt werden sollen.

4.1. Posttour „Tal“

Täglich wird die Tagespost bei der zentralen Poststelle der Universität (Neue Aula) und bei der Post abgeholt und im Stadtgebiet Tübingens verteilt (siehe unten). Dabei wird angefallene Post von den angefahrenen Gebäuden mitgenommen und schließlich zur zentralen Poststelle gebracht. Darüber hinaus gibt es nach Bedarf Fahrten für Material und Wäsche wie unten beschrieben. Die Fahrt beginnt um 07.30 Uhr und dauert je nach Menge des zu transportierenden Materials bis ca. 13.00 Uhr.

Ablauf der Postroute

1) Geschwister-Scholl-Platz (Neue Aula; Hauspost abholen; ca. 7:30 Uhr) (W)
2) Rümelinstraße 19-23 (Geographie) (W)
3) Konrad-Adenauer-Straße 40 (Regierungspräsidium)
4) Konrad-Adenauer-Straße 20 (Physiologische Ökologie der Tiere; nur Mi.-Fr.)
5) Konrad-Adenauer-Straße 49-51 (Post Mühlbachäcker; ca. 8:15 Uhr)
6) Geschwister-Scholl-Platz (Neue Aula; Post abliefern)
7) Schloss Hohentübingen (W)
8) Münzgasse 22-28 (Institut für Erziehungswissenschaften) (W)
9) Münzgasse 30 (Alte Aula) (W)
10) Schulberg 2 (Pfleghof, Musikwissenschaftliches Institut)
11) Wilhelmstraße 36 (Hegelbau) (W)
12) Keplerstraße 2 (Altes Oberschulamt, Schwerbehindertenvertretung) (W)
13) Wilhelmstraße 19 (Verfügungsgebäude) (W)
14) Wilhelmstraße 50 (Brechtbau) (W)
15) Wilhelmstraße 31 (School of Education, TüSE) (W)
16) Wilhelmstraße 56 (Lothar-Meyer-Bau, Mineralogie) (W)
17) Nauklerstraße 46-48 (Wirtschaftswissenschaften) (W)
18) Keplerstraße 17 (SFB „Andere Ästhetik“) (W)
19) Melanchtonstraße 36 (Institut für Politikwissenschaft)
20) Hölderlinstraße 11, 12 (Zentrale Verwaltung, Geowissenschaften) (W)
21) Sigwartstraße 17 (Zentrale Verwaltung)
22) Schleichstraße 4 (Alte Frauenklinik, Psychologie) (W)
23) Liebermeisterstraße 6 (Personalrat)
24) Liebermeisterstraße 12 (Theologikum) (W)
25) Liebermeisterstraße 18 (Zentrum für Islamische Theologie, ZITh)
26) Österbergstraße 3 (Graduate School of Neural & Behavioural Sciences)
27) Geschwister-Scholl-Platz (Neue Aula, ca. 11:00 Uhr Post abliefern)

Materialfahrt – außer mittwochs (nur in wenigen Ausnahmefällen auch am Mittwoch)

28) Morgenstelle 14/1 (Materiallager)
29) Im Schnitt rund 5 verschiedene Orte in Tübingen (Material verteilen; Ende ca.13:00 Uhr)

Wäschefahrt – nur mittwochs

(im Schnitt 1-2 Wäschesäcke pro Gebäude; in der Rümelinstraße und der Neuen Aula fallen rund 5 Wäschesäcke an).
Die Wäsche wird während der normalen Postfahrt eingesammelt. Die Gebäude mit einem Wäscheservice sind oben mit (W) markiert.

30) Am Schluss der Talfahrt (nach der Neuen Aula, Position 27 oben) wird die eingesammelte Dreckwäsche zu einem LKW in der Brunnenstraße 21 gebracht; ca. 11:00 Uhr fährt der LKW von dort weg. Gleichzeitig wird neue Wäsche aufgeladen.
31) Die frische Wäsche wird dann am Mittwoch noch in einer zweiten Runde an die Gebäude oben mit (W) ausgefahren.

4.2. Posttour „Berg“

Die Hauspost der Universität wird bei der Zentralen Poststelle, Geschwister-Scholl-Platz (Neue Aula), abgeholt und auf die verschiedenen Gebäude der Universität im Stadtbereich Tübingens verteilt (siehe nachstehende Gebäudeliste).
In diesen Gebäuden wird jeweils die anfallende Post mitgenommen und wieder zur Zentralen Poststelle gebracht. Ferner wird dabei bei Bedarf transportierbares Material der Hausverwaltungen vom Gebäude Neue Aula, Geschwister-Scholl-Platz, zum Hörsaalzentrum Morgenstelle, Auf der Morgenstelle 16 und zurück mitgenommen.
Einmal wöchentlich dienstags wird eine Person vom Gebäude Wilhelmstraße 26 (Universitätskasse) zum Gebäude Auf der Morgenstelle 16 und später wieder zurückgefahren.

Die Fahrt beginnt um 07.30 Uhr und dauert je nach Menge des zu transportierenden Materials bis ca. 13.00 Uhr.

Ablauf der Bergfahrt

1) Geschwister-Scholl-Platz (Neue Aula, Poststelle; ca. 7:30 Uhr; Hauspost einladen)
2) Post Europaplatz (ca. 8:00 Uhr; Postfach für UB leeren)
3) Europastraße 6 (Hector-Institut)
4) Walter-Simon-Straße 12 (Hector-Institut)
5) Doblerstraße. 21/1 (Zentrale Verwaltung)
6) Wilhelmstraße 32/2 (UB)
7) Haußerstraße 43 (Mo., Mi., Fr.;)

8) Nauklerstraße 5
   - Personen-Transport (Unikasse → Morgenstelle 16; nur Di. 8:30 Uhr)
9) Ottfried-Müller-Str. 4 (TBA, Poststelle)
10) Auf der Morgenstelle 16 (Hörsaalzentrum, HSZ)
11) Auf der Morgenstelle 5 (mittwochs neue Wäsche aufladen)
12) Auf der Morgenstelle 8 (graue Kiste von der UB austauschen)
13) Auf der Morgenstelle 32/34 (Zentrum für Molekularbiologie der Pflanzen)
14) Auf der Morgenstelle 14/1 (Technisches Zentrallager, graue Kiste austauschen)
15) Heuberger-Tor-Weg 9/5 (Dozentenwohnheim)
16) Maria-von-Linden-Straße 1, 6
17) Spemannstraße 36 (Max-Planck-Institut)
18) Lessingweg 3
19) Sand 14 (Informatik)
20) Wächterstraße 76 (ZDV)
21) Wilhelmstraße 113 (Asien-Orient-Institut)
22) Wilhelmstraße 133 (Sinologie)
23) Ob dem Himmelreich 7
24) Gartenstraße 29 (Psychologie)
25) Post Mühlbachäcker (ca. 11:00-11:30 Uhr; Päckchen abholen)
   - Personen-Transport (Morgenstelle 16 → Unikasse; nur Di. 11:05 Uhr)
26) Geschwister-Scholl-Platz (Neue Aula, Poststelle; gesammelte Post ausladen)
27) Wilhelmstraße 32/2 (UB; spätestens bis 12:00-12:30 Uhr)
28) Bei Bedarf noch eine Materialfahrt (Ende gegen 13:00 Uhr)

Wäschefahrt - dienstags und mittwochs

Am Dienstag wird alte Wäsche eingesammelt:
1) Botanischer Garten
2) Sand
3) Wächterstraße (ZDV)
4) Gartenstraße 29

und dann auf der Morgenstelle 5 abgegeben.

Frische Wäsche wird mittwochs gegen 9:30 Uhr am Gebäude Auf der Morgenstelle 5 abgeholt.
Ausfahren von frischer Wäsche am Mittwoch (integriert in der Postfahrt):
1) Botanischer Garten
2) Maria-von-Linden-Straße 1, 6
3) Sand 14 (Informatik)

4) Wächterstraße 76 (ZDV)
5) Gartenstraße 29

4.3. Anpassung an geänderte Anforderungen

Bei der jeweiligen Tour-Ablauf-Liste handelt es sich um die aktuelle Liste zum Zeitpunkt der Ausschreibung.
Diese kann für den gesamten Zeitraum des Rahmenvertrags nicht garantiert werden.
Ansprüche wegen Änderungen in der Liste, wie z.B. aufgrund von Gebäudestilllegungen, Gebäudeaufgabe, Gebäudeabriss, o.ä., bzw. im Fall von hinzukommenden Anfahrtsstellen (z.B. Für den Fall des Zuganges neuer Gebäude beim Auftraggeber) können nicht geltend gemacht werden.
In diesen Fällen wird die betroffene Tour-Liste per Nachtragsvertrag zu gleichbleibenden Konditionen sprechend angepasst (reduziert oder erweitert).

Der Ablauf der Post-Tour kann im Falle notwendiger Änderungen in Abstimmung mit dem Auftragnehmer angepasst werden.

5. Art des Transportguts:

Transportgut sind Sendungen im branchenüblichen Format in Transportboxen/Postkisten, Paketsendungen, Stückgutsendungen, Wäschesäcke, o.ä.

6. Anforderungen an den Bieter:

Vom Bieter wird erwartet:

- Erfahrung im Bereich gewerblicher Transportdienstleistungen
- Fachpersonal mit entsprechender Qualifikation
- Geeigneter Fuhrpark und technisches Equipment
- Einhaltung von Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen

Die Abfrage erfolgt in Anlage 5 Bewertungsmatrix.

Die Angaben des Bieters zum Einsatz der Verkehrsmittel sind keine unverbindlichen Angaben, sondern werden Auftragsbestandteil und rechtsverbindliche Pflicht des Auftragnehmers bei seiner Vertragserfüllung.

Die Mobilitätsangaben sind dauerhaft über die gesamte Vertragslaufzeit zu gewährleisten, auch bei eventuellen Anpassungen der Routen / Stationen.
Eine Änderung der Verkehrsmitteltypen hin zu einem besseren umweltfreundlicheren Transport ist jederzeit unter Beibehaltung der übrigen Regelungen möglich.
Auf das Kündigungsrecht bei falschen Angaben im Angebot und dem nachträglichen Einsatz von weniger umweltfreundlichen Transportmitteln wird hingewiesen.

7. Handhabung bzgl. Schließmittel:

1.) Der Auftragnehmer erhält für die Durchführung seines Vertrages die erforderlichen Schließmittel. Für die Ausgabe von Schlüsseln wird ein Pfand i. H. v. 70 €/Schlüssel erhoben. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die ihm überlassenen Schließmittel diebstahlsicher aufbewahrt werden. Der Auftragnehmer hat diese Schließmittel nach Beendigung des Vertragsverhältnisses unaufgefordert zurückzugeben.

2.) Schlüsselverluste sind unverzüglich dem Hausmeisterdienstleistungszentrum 2 Morgenstelle (Herr Fäth, Tel.: 07071 29-74599) anzuzeigen. Für Schlüsselverluste und daraus entstehende Folgeschäden haftet der Unternehmer, ggf. auch für das Auswechseln der kompletten Schließanlage (Versicherungssumme: mind. 500.000 Euro).
Grundsätzlich wird der Wert des Schlüssels (80€) und der Aufwand für die Umprogrammierung (250 €) in Rechnung gestellt.

8. Verpflichtung und Datengeheimins gem. BDSG und DSGVO:

Allen Mitarbeitern des Auftragnehmers ist es strikt untersagt, Einsicht in Akten, Schriftstücke und auf Datenträgern gespeicherte Informationen zu nehmen. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass während der Durchführung der Tätigkeiten Dritte keinen Zugang zu Akten oder auf Datenträgern gespeicherten Informationen erhalten können.
Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sämtliche geltenden Gesetze, insbesondere die daten-schutzrechtlichen Bestimmungen zu diesem Vertrag zu beachten.

9. Leistungsstörung / Verzug

(1) Wenn der Auftragnehmer den Termin für die Leistung nicht einhält, kommt er ohne Mahnung in Verzug. Dies gilt nicht, wenn der Auftragnehmer die Verzögerung nicht zu vertreten hat.
(2) Wird der jeweils vereinbarte Leistungstermin nicht eingehalten, ist der Auftraggeber berechtigt, für jeden Kalendertag, an dem sich der Auftragnehmer in Verzug befindet, eine Vertragsstrafe in Höhe von 200,00 Euro zu verlangen.
(3) Insgesamt darf die Summe der aufgrund dieser Regelung zu zahlenden Vertragsstrafen jedoch nicht mehr als 5 % des jährlichen Gesamtauftragswertes betragen.
(4) Die Geltendmachung möglicher Schadensersatzansprüche aus Verzug behält sich der Auftraggeber vor.
(5) Im Falle von Leistungsstörungen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

10. Preise und Vergütung:

Die Leistung soll pauschal mit einer Monatspauschale vergütet werden.
Mit diesen Kosten sind alle im Leistungsverzeichnis geforderten Leistungen und alle im Rahmen der Vertragserfüllung entstehenden Kosten (wie z. B. Reisekosten, Spesen, Transportkosten, Personalkosten, Zuschläge, Versicherungen, Fahrzeuge- und Fahrtkosten, Verbrauchsmaterial, Investitionen, Genehmigungen der Stadt Tübingen usw.). abgegolten.
Auch für die vom Auftragnehmer gestellten Materialien, Geräte, Fahrzeuge und Schulungen, fallen keine zusätzlichen Kosten an.
Sämtliche für die Erfüllung der Leistung erforderlichen Materialien, Hilfsmittel und Gerätschaften hat der Auftragnehmer auf eigene Kosten zu stellen.

Der Preis ist in € (Euro) ohne MwSt. anzugeben. In den angegebenen Preisen sind alle Kosten enthalten.

10.1. Angebotspreis Posttour „Tal“:

Gesamtpreis / Monat (netto):	**Gesamtpreis / Jahr (netto):**
_____ EUR zzgl. gesetzl. MwSt.	_____ EUR zzgl. gesetzl. MwSt.

10.2. Angebotspreis Posttour „Berg“:

Gesamtpreis / Monat (netto):	**Gesamtpreis / Jahr (netto):**
_____ EUR zzgl. gesetzl. MwSt.	_____ EUR zzgl. gesetzl. MwSt.

10.3. Gesamtkosten

Gesamtpreis / Monat (netto):	**Gesamtpreis / Jahr (netto):**
_____ EUR zzgl. gesetzl. MwSt.	_____ EUR zzgl. gesetzl. MwSt.

Zahlungsbedingungen: ☐ **14 Tage unter Abzug von 3% Skonto (gem. § 9 AGB Universität Tübingen)**
☐ **oder innerhalb 30 Tagen rein netto**