

B.1. Allgemeine Leistungsbeschreibung

Los 1 – Frankierdienst

Zum Vergabeverfahren des Jobcenters Halle (Saale);
Aktenzeichen II – 5410 – Vorgangs- Nr.: 2-2605-01
(bitte immer angeben)

Inhalt

L.0 Vorbemerkungen	2
L.0.1 Wer sind wir?	2
L.0.2 Was suchen wir?	2
L.0.3 Für wann suchen wir?	3
L.1 Gegenstand und Umfang der Leistung	3
L.1.1 Leistungsgegenstand	3
L.1.2 Leistungsumfang	3
L.2 Abholung und Bearbeitung der Sendungen	4
L.2.1 Zustellqualität (E+3)	5
L.2.2 Zustellversuche, Nach- und Rücksendungen	5
L.2.3 Klischee- Aufdruck	6
L.3 Einlieferungs- und Abrechnungsnachweise	6
L.4 Sendungsarten	7
L.5 Anforderungen an die Leistungserbringung	7
L.6 Postrechtliche Anforderungen	8
L.7 Einsatz von Nachunternehmern	9
L.8 Datenschutz, Postgeheimnis und Vertraulichkeit	9
L.9 Preisblatt und Preisbildung	9
L.10 Rechnung und Zahlung	10
L.11 Leistungsstörungen und Reklamationen	10
L.12 Einzureichende Nachweise	11
L.13 Zuschlag	11

L.0 Vorbemerkungen

Das Jobcenter Halle (Saale) beabsichtigt, einen neuen Rahmenvertrag über die Erbringung von Frankierdienstleistungen abzuschließen.

Gegenstand der Vergabe ist die Abholung der vom Auftraggeber bereitgestellten Ausgangspost, deren ordnungsgemäße Frankierung und postalische Bearbeitung sowie die Einlieferung in das für die weitere Beförderung und Zustellung vorgesehene Postnetz.

Das voraussichtliche jährliche Postaufkommen beträgt ca. 100.000 Sendungen. Die angegebenen Mengen beruhen auf Erfahrungswerten und dienen der Kalkulation sowie der Angebotswertung. Sie stellen keine verbindlichen Abnahme- oder Mindestmengen dar. Die tatsächlichen Sendungsmengen können während der Vertragslaufzeit nach oben oder unten abweichen.

Die Leistung dieses Loses wird als Gesamtleistung vergeben. Der Einsatz von Nachunternehmern ist unter Beachtung der vergaberechtlichen, postrechtlichen und vertraglichen Anforderungen grundsätzlich zulässig.

Die Leistungsausführung beginnt ab 01.12.2026.

Der Zuschlag wird gemäß § 127 GWB auf das wirtschaftlichste Angebot **innerhalb dieses Loses** erteilt.

L.0.1 Wer sind wir?

Das Jobcenter Halle (Saale) (nachfolgend Jobcenter bzw. AG) ist eine gemeinsame Einrichtung der Agentur für Arbeit Halle (Saale) und der Stadt Halle (Saale) nach § 44b Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II). Es verfügt über insgesamt 4 Liegenschaften.

- Neustädter Passage 1, 06122 Halle (Saale)
- Neustädter Passage 3, 06122 Halle (Saale)
- Neustädter Passage 6, 06122 Halle (Saale)
- Hansering 5, 06108 Halle (Saale)

L.0.2 Was suchen wir?

Einen Auftragnehmer für die Erbringung von Frankierdienstleistungen. Ziel ist der Abschluss eines Dienstleistungsvertrages.

Der Umfang der ausgeschriebenen Leistung, ergibt sich aus der allgemeinen Leistungsbeschreibung (**Anlage B.1**) und dem Preisblatt und Angebot (**Anlage B.2**) mit den dazugehörigen Anlagen.

L.0.3 Für wann suchen wir?

Ab dem **01.12.2026 bis zum 30.11.2031**

Beginnend mit einer Laufzeit von 12 Monaten, mit Option auf viermalige Verlängerung um jeweils weitere 12 Monate. Nähere Angaben entnehmen Sie bitte der Anlage **E.5**.

CPV-Code 64112000-4

L.1 Gegenstand und Umfang der Leistung

L.1.1 Leistungsgegenstand

Gegenstand dieses Loses ist die regelmäßige Abholung der Ausgangspost des Auftraggebers, deren ordnungsgemäße Frankierung und postalische Bearbeitung sowie die Einlieferung in das jeweilige Beförderungsnetz zur weiteren Beförderung und Zustellung.

Die Kuvertierung der Sendungen erfolgt grundsätzlich durch den Auftraggeber und ist nicht Bestandteil der ausgeschriebenen Grundleistung.

L.1.2 Leistungsumfang

Der Auftragnehmer übernimmt insbesondere folgende Leistungen:

- regelmäßige Abholung der Ausgangspost am Standort des Auftraggebers,
- sichere Übernahme und Beförderung der Sendungen zur weiteren Bearbeitung,
- ordnungsgemäße Frankierung entsprechend der jeweiligen Sendungsart,
- ordnungsgemäße Einlieferung der Sendungen in das jeweilige Beförderungsnetz,
- Erstellung nachvollziehbarer Einlieferungs- und Abrechnungsnachweise,
- ordnungsgemäße Bearbeitung von Leistungsstörungen und Reklamationen,
- Einhaltung der Standards zur Qualitätssicherung gemäß DIN EN ISO 9001 (oder gleichwertig), zur Laufzeitmessung analog gemäß DIN EN 13850 (oder gleichwertig) sowie zum Umweltmanagement gemäß DIN EN ISO 14001 (oder gleichwertig). Die Vorlage von Zertifikaten ist hierfür nicht erforderlich; der Bieter erklärt durch seine Angebotsabgabe, dass er die Anforderungen erfüllt.

Die Sendungsvolumina können naturgemäß Schwankungen unterliegen. Der Auftragnehmer muss in der Lage sein, übliche Schwankungen des Sendungsaufkommens im Rahmen der vereinbarten Leistungen zu bewältigen.

Sendungen, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland zuzustellen sind, sind nicht Gegenstand dieser Ausschreibung.

L.2 Abholung und Bearbeitung der Sendungen

Die Frankierdienstleistungen sind – außer an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen sowie an sonstigen geschäftsbedingten Schließtagen des Auftraggebers – grundsätzlich von Montag bis Freitag zu erbringen.

Montag bis Donnerstag

- Abholung der zu frankierenden Sendungen – ausgenommen Pakete – durch den Auftragnehmer **innerhalb des Zeitfensters von 14:30 Uhr bis 15:15 Uhr** an der Poststelle des Jobcenters Halle (Saale), Neustädter Passage 6, 06122 Halle (Saale),
- Frankierung und postalische Bearbeitung der übernommenen Sendungen,
- Einlieferung in das jeweilige Beförderungsnetz.

Freitag

- Abholung der zu frankierenden Sendungen – ausgenommen Pakete – durch den Auftragnehmer **innerhalb des Zeitfensters von 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr** an der Poststelle des Jobcenters Halle (Saale), Neustädter Passage 6, 06122 Halle (Saale),
- Frankierung und postalische Bearbeitung der übernommenen Sendungen,
- Einlieferung in das jeweilige Beförderungsnetz.

Diese Abholzeiten sind einzuhalten, jedoch kann im Sinne einer Tourenoptimierung von den Zeiten abgewichen werden, wenn dies mit dem Auftraggeber vereinbart wurde.

Die übernommenen Sendungen sind ordnungsgemäß zu bearbeiten und so rechtzeitig in das jeweilige Beförderungsnetz einzuliefern, dass eine unverzügliche weitere Beförderung entsprechend der jeweiligen Sendungsart ermöglicht wird.

Für die täglich zu frankierenden und einzuliefernden Sendungen ist dem Auftraggeber ein nachvollziehbarer Einlieferungsnachweis zur Verfügung zu stellen. Die konkrete Form der Übermittlung wird nach Zuschlagserteilung abgestimmt.

Der Auftragnehmer erhält die Gelegenheit, vor Vertragsbeginn in der Dienststelle Neustädter Passage 6, eine Begehung durchzuführen, um sich mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut zu machen. Nach Zuschlagserteilung sind die Details der Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber abzusprechen (z. B. Abholzeiten, Bedarf an Transportbehältern).

L.2.1 Zustellqualität (E+3)

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die zur Beförderung übernommenen Briefsendungen im Regelfall spätestens am **dritten Werktag nach der Einlieferung (E+3)** an den Empfänger zugestellt werden. Als Einlieferungstag gilt der Tag der Übergabe der Sendungen an den Auftragnehmer. Sonn- und Feiertage bleiben bei der Berechnung unberücksichtigt.

Der Auftragnehmer hat auf Verlangen des Auftraggebers geeignete Nachweise über die Einhaltung der Zustellqualität (z.B. Qualitätsberichte oder sonstige geeignete Nachweise) vorzulegen.

Eine Unterschreitung der Zustellqualität (**E+3**) ist jederzeit möglich, wird jedoch nicht gesondert vergütet.

Der Auftragnehmer muss unter Berücksichtigung des vorgegebenen Zustellzeitziels von maximal **E+3** dafür Sorge tragen, dass er Zutritt zu Briefkastenanlagen und innenliegenden Briefkästen (i. d. R. bei Hochhäusern, Wohnblocks, Mehrfamilienhäusern – sog. Schlüsselhäusern) erhält. Hierfür dürfen keine zusätzlichen Kosten für den Auftraggeber entstehen (z. B. aufgrund von Weitergabe von Briefsendungen an die Deutsche Post AG, weil diese über entsprechende Zutrittsmöglichkeiten verfügt).

L.2.2 Zustellversuche, Nach- und Rücksendungen

Die Sendungen tragen keine Vorausverfügung, wie mit den Sendungen im Falle der Unzustellbarkeit unter der angegebenen Adresse umzugehen ist.

Sendungen, deren Empfängerin oder Empfänger per Nachsendeauftrag die neue Adresse bekanntgegeben hat, werden an diese Adresse weitergeleitet. Unzustellbare Briefsendungen werden nach einmaligem Zustellversuch mit einer Notiz über den Grund der Nichtzustellung unverzüglich, also ohne schuldhaftes Zögern, im normalen Poststrom an den Auftraggeber übergeben. Eine Übergabe der unzustellbaren Briefsendungen innerhalb von fünf Arbeitstagen wird erwartet. Bei den Laufzeiten handelt es sich um verbindliche Angaben. Gründe für Nichtzustellung können u. a. sein:

- Empfänger/in unbekannt verzogen
- Empfänger/in verstorben
- Firma erloschen
- Empfänger/in unbekannt
- Straße unbekannt
- Nicht abgeholt
- Annahme verweigert
- Ohne nähere Angaben nicht zu ermitteln

L.2.3 Klischee- Aufdruck

Jede abgehende Sendung wird durch den Auftragnehmer noch am Abholtag mit dem aktuellen Tagesdatum (Tag, Monat, Jahr) versehen und kann Logo und Schriftzug des Auftragnehmers enthalten.

Hinsichtlich formaler sowie formatbedingter Voraussetzungen bestehen keine Vorgaben.

Logos oder Aufdrucke, aus denen auf den Absender das Jobcenter geschlossen werden kann, dürfen nicht auf den Sendungen angebracht werden.

Hingegen ist ein Hinweis auf den CO2-neutralen Versand zulässig.

L.3 Einlieferungs- und Abrechnungsnachweise

Der Einlieferungsnachweis muss eine eindeutige und nachvollziehbare Zuordnung der übernommenen, frankierten und eingelieferten Sendungen ermöglichen.

Er muss insbesondere folgende Angaben enthalten:

- Auftragsnummer,
- Absender,
- Einlieferer,
- Auftragskategorie bzw. Sendungsformat,
- Frankierart,
- Einlieferungsort,
- Datum der Einlieferung,
- eingelieferte Menge,
- abgerechnete eingelieferte Menge,
- aufgezählte Menge,
- Einzelpreis,
- Ermäßigungen,
- Nettoauftragswert,
- Lastschrift bzw. Erstattung einschließlich Umsatzsteuer, soweit einschlägig.

Abweichungen zwischen übernommenen, frankierten, abgerechneten und eingelieferten Sendungsmengen sind nachvollziehbar auszuweisen und auf Verlangen des Auftraggebers zu erläutern.

L.4 Sendungsarten

Die Frankierdienstleistungen sind insbesondere für folgende Sendungsarten zu erbringen:

- Standardbrief bis 20 Gramm,
- Kompaktbrief bis 50 Gramm,
- Großbrief bis 500 Gramm,
- Maxibrief bis 1.000 Gramm,
- Postzustellungsauftrag (PZA),
- Einschreiben Einwurf,
- Einschreiben Rückschein.

Maßgeblich für die Angebotskalkulation und -wertung sind die im Preisblatt aufgeführten Sendungsarten und Mengen.

Die dort angegebenen Mengen beruhen auf Erfahrungswerten und stellen keine verbindlichen Abnahmemengen dar. Abweichungen der tatsächlichen Sendungsmengen können sich während der Vertragslaufzeit ergeben.

L.5 Anforderungen an die Leistungserbringung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zu einer pünktlichen, zuverlässigen und sorgfältigen Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen.

Der Auftragnehmer hat die ihm anvertrauten Sendungen sorgfältig zu behandeln und durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen vor Verlust, Beschädigung und dem Zugriff unbefugter Dritter zu schützen.

Insbesondere ist sicherzustellen:

- dass Fahrzeuge beim Verlassen ordnungsgemäß verschlossen werden,
- dass Sendungen ausschließlich an zur Übernahme berechnigte Personen übergeben werden,
- dass nur befugte Personen Zugriff auf die übernommenen Sendungen erhalten,
- dass die Vertraulichkeit und das Postgeheimnis gewahrt werden.

Das eingesetzte Personal hat sich auf Verlangen des Auftraggebers in geeigneter Weise als für den Auftragnehmer tätiges Personal auszuweisen.

Soweit für die Leistungserbringung Kraftfahrzeuge geführt werden, hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über die jeweils erforderliche gültige Fahrerlaubnis verfügt.

Der Auftragnehmer setzt ausschließlich fachlich geeignetes, zuverlässiges und entsprechend unterwiesenes Personal ein.

Hinweis:

Die Hausordnung des Jobcenter Halle (Saale) (**Anlage E.3**) ist zwingend zu beachten und durch die zum Einsatz kommenden Mitarbeiter des Auftragnehmers zu unterzeichnen.

Im Laufe des Vertragszeitraums kann ggf. der Auftraggeber neue Zutrittsregelungen bestimmen, welche ebenfalls vom Auftragnehmer zu beachten sind.

L.5.1 Kommunikation zwischen Auftraggeber- und nehmer

Für die Auftragsabwicklung muss dem Auftraggeber ein dauerhafter Ansprechpartner des Auftragnehmers zur Verfügung stehen. Dieser muss Montag bis Freitag mit einem der gängigen Kommunikationsmittel (E-Mail, Telefon -keine kostenpflichtigen Sonderrufnummern) zu den üblichen Geschäftszeiten für den Auftraggeber erreichbar sein.

Dieser Mitarbeiter des Auftragnehmers hat die Aufgabe, ständiger Ansprechpartner für den Auftraggeber zu sein. Die namentliche Benennung des Ansprechpartners soll direkt nach Zuschlagserteilung erfolgen.

L.6 Postrechtliche Anforderungen

Der Auftragnehmer muss während der gesamten Vertragslaufzeit sämtliche gesetzlichen Voraussetzungen für die Erbringung der vertragsgegenständlichen Postdienstleistungen erfüllen.

Soweit für die Erbringung der jeweiligen Postdienstleistungen eine Eintragung in das bei der Bundesnetzagentur geführte Anbieterverzeichnis erforderlich ist, muss der Auftragnehmer entsprechend eingetragen sein. **Anlage E.0.**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich über den Wegfall oder eine wesentliche Änderung einer für die Leistungserbringung erforderlichen gesetzlichen Voraussetzung zu informieren.

Die in den Vergabeunterlagen geforderten Nachweise sind mit dem Angebot bzw. zu dem in den Vergabeunterlagen bestimmten Zeitpunkt vorzulegen.

L.7 Einsatz von Nachunternehmern

Der Einsatz von Nachunternehmern ist grundsätzlich zulässig, soweit die vergaberechtlichen, postrechtlichen und vertraglichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass auch die von ihm eingesetzten Nachunternehmer sämtliche für die von ihnen übernommenen Leistungen geltenden gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen.

Soweit für die jeweilige Tätigkeit eine Eintragung in das bei der Bundesnetzagentur geführte Anbieterverzeichnis (**Anlage E.0**) erforderlich ist, dürfen ausschließlich entsprechend eingetragene Unternehmen eingesetzt werden.

Die vorgesehenen Nachunternehmer und die von ihnen zu erbringenden Teilleistungen sind nach Maßgabe der Vergabeunterlagen anzugeben.

Änderungen beim Einsatz von Nachunternehmern während der Vertragslaufzeit sind dem Auftraggeber rechtzeitig mitzuteilen und nur unter Einhaltung der gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen zulässig.

L.8 Datenschutz, Postgeheimnis und Vertraulichkeit

Der Auftragnehmer ist zur Wahrung des Postgeheimnisses sowie zur Einhaltung sämtlicher einschlägiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen verpflichtet.

Dies umfasst insbesondere die jeweils geltenden Bestimmungen des Postgesetzes, der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie sonstiger einschlägiger gesetzlicher Regelungen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass nur entsprechend befugtes und verpflichtetes Personal Zugang zu den übernommenen Sendungen und den damit verbundenen Informationen erhält.

Die Verpflichtungen gelten entsprechend für eingesetzte Nachunternehmer.

L.9 Preisblatt und Preisbildung

Der Bieter hat für die im Preisblatt (**Anlage B.2**) aufgeführten Leistungen die geforderten Einzelpreise anzugeben.

Die im Preisblatt angegebenen Mengen dienen als Kalkulations- und Bewertungsgrundlage. Sie beruhen auf Erfahrungswerten und stellen keine garantierten Abnahme- oder Mindestmengen dar.

Abweichungen der tatsächlichen Sendungsmengen während der Vertragslaufzeit sind möglich. Die Abrechnung erfolgt auf Grundlage der tatsächlich erbrachten Leistungen und der jeweils vertraglich vereinbarten Preise.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die in der **Anlage B.2** angegebenen Sendungsmengen lediglich als Kalkulationsrichtschnur dienen sollen. Der Auftraggeber ist berechtigt, von den genannten Sendungsmengen abzuweichen. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf eine Mindestsendungsmenge besteht nicht.

In den Angebotspreisen sind sämtliche zur vertragsgemäßen Leistungserbringung erforderlichen Kosten zu berücksichtigen, insbesondere – soweit einschlägig – Einrichtungs- und Materialkosten, Maschinen- und Gerätekosten, Ausstattungskosten, Fracht- und Fahrtkosten, Reise- und Wegezeiten, Auslösungen, Zuschläge, Lohn- und Lohnfolgekosten sowie sonstige Nebenkosten.

Alle Preise sind als Nettopreise in Euro anzugeben.

L.10 Rechnung und Zahlung

1. Der Auftragnehmer rechnet die ordnungsgemäß erbrachten Leistungen monatlich nachträglich ab.
2. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage. Die Zahlungsfrist beginnt mit Eingang einer prüffähigen Rechnung, jedoch frühestens mit Ablauf des Tages, an dem die abgerechneten Leistungen ordnungsgemäß erbracht worden sind.
3. Maßgeblich für die Rechtzeitigkeit der Zahlung ist der Zugang des Überweisungsauftrages beim Zahlungsinstitut des Auftraggebers.
4. Die Zahlung erfolgt im Überweisungsverkehr auf ein vom Auftragnehmer schriftlich zu benennendes Konto.
5. Die Abtretung von Forderungen an Dritte ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig, soweit gesetzlich zulässig.
6. Im Falle einer vorzeitigen Vertragsbeendigung stehen dem Auftragnehmer Zahlungen nur anteilig für bis dahin mangelfrei erbrachte Leistungen zu.
7. Die Rechnungsstellung hat unter Angabe der Auftragsnummer **2-2605-01** an die vom Auftraggeber benannte Rechnungsanschrift zu erfolgen.

Näheres entnehmen Sie **Anlage E.5**.

L.11 Leistungsstörungen und Reklamationen

Der Auftragnehmer hat eine zuverlässige Bearbeitung von Leistungsstörungen und Reklamationen sicherzustellen.

Er hat hierfür geeignete organisatorische Strukturen, Ansprechpartner und Eskalationswege vorzuhalten.

Störungen, die die vertragsgemäße Leistungserbringung beeinträchtigen oder voraussichtlich beeinträchtigen können, sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen. Der Auftragnehmer hat geeignete Maßnahmen zur schnellstmöglichen Wiederherstellung der vertragsgemäßen Leistungserbringung zu ergreifen.

Die konkrete Qualität der vorgesehenen Maßnahmen zum Umgang mit Leistungsstörungen, Reklamationen, Sendungsverlusten und sonstigen Störfällen ist Gegenstand des gesondert einzureichenden Bieterkonzepts.

L.12 Einzureichende Nachweise

Die mit dem Angebot bzw. im weiteren Vergabeverfahren einzureichenden Nachweise und Erklärungen ergeben sich aus der **Anlage E.0** – Übersicht der einzureichenden Nachweise sowie den weiteren Vergabeunterlagen.

Sofern Unklarheiten hinsichtlich der geforderten Nachweise oder der Vergabeunterlagen bestehen, können Bieter innerhalb der hierfür vorgesehenen Fristen Bieterfragen über das Vergabeportal stellen.

L.13 Zuschlag

Der Zuschlag wird gemäß § 127 GWB auf das wirtschaftlichste Angebot **innerhalb dieses Loses** erteilt.

Als alleiniges Zuschlagskriterium wird der Gesamtpreis herangezogen.