bundesdruckerei.

Leistungsbeschreibung

Vergabeverfahren „Versendung von Geschäftspost per Briefpost"

ECA-2026-024

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 3
2 Leistungsgegenstand 3
3 Anforderungen an die Leistungserbringung 3
3.1 Sendungsarten 4
3.2 Mengengerüste 4
3.3 Transportwagen und –behälter; Etiketten 5
4 Abholung 5
5 Beförderung und Zustellung 6
6 Zustellhindernisse 6
7 Personal und Anforderungen 7
7.1 Auftragsverantwortlicher 7
7.2 Anforderungen an das Personal des Auftragnehmers 7
7.3 Ablehnung und Austausch von Personal 8
7.4 Belehrung von Personal 8
8 Anforderungen an die einzusetzenden Fahrzeuge 9

1 Einleitung

Für die Versendung von Geschäftspost per Briefpost an Behörden im Bundesgebiet (in Einzelfällen auch weltweit), sucht die Bundesdruckerei einen verlässlichen Transportdienstleister (folgend „Auftragnehmer" genannt), welcher die Abholung und Zustellung von Standardbriefen durchführt.

2 Leistungsgegenstand

Die Ausschreibung umfasst die Erbringung von Briefdienstleistungen für die Bundesdruckerei GmbH (Auftraggeber). Die zu erbringenden Briefdienstleistungen enthalten die Abholung und Auslieferung von Standardbriefpost. Der Abholort kann sich im Laufe der Vertragsdauer verändern, wird aber ausschließlich im Bundesgebiet liegen. Die Änderung des Abholortes wird dem Auftragnehmer mit angemessenem Vorlauf mitgeteilt. Der Druck und die Kuvertierung der zu transportierenden Standardbriefumschläge erfolgt durch einen vom Auftraggeber festgelegten Druckdienstleister. Die Bundesdruckerei GmbH ist dabei der Auftraggeber und Vertragspartner des Druckdienstleisters.

Die Abholung findet derzeit Mo-Fr (ausgenommen Bundeseinheitliche Feiertage, evtl. ebenso Feiertage in Bayern) um 18:00 Uhr in 90431 Nürnberg, Sigmundstraße 172 (Zufahrt über Tor 2, Virnsberger Str.) statt.

3 Anforderungen an die Leistungserbringung

Es werden Standardbriefsendungen versendet. Der Ablauf der Leistungserbringung bei auszuliefernden Briefen gestaltet sich wie folgt:

Der Druckdienstleister kuvertiert und verschließt die Briefpost. Die Kuvertierung ist somit nicht Gegenstand der zu vergebende Leistung. Die Sendungen werden in vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellenden Behältern eingelegt. Die Behälter werden ebenfalls in vom jeweiligen Auftragnehmer zur Verfügung zu stellenden Transportwagen zur Abholung bereitgestellt.

Die Abholung der Behälter ist durch den Auftragnehmer zu organisieren und durchzuführen. Gleiches gilt für die Beladung des Fahrzeuges sowie die Durchführung der Ladungssicherung.

Die Briefdienstleistungen für ausgehende Sendungen umfassen somit die nachfolgenden Tätigkeiten des Auftragnehmers:

- die Bereitstellung und Verwendung geeigneter Transportbehälter,
- die Abholung der Sendungen bei dem von der Bundesdruckerei GmbH vorgegebenen Druckdienstleister und die Beladung des Transportfahrzeugs,
- die Beförderung und Zustellung der abgeholten Sendungen an die Adressaten im Bundesgebiet, inklusive der sogenannten Sondergebiete wie beispielsweise die Enklave Büsingen, Helgoland oder die Nordseeinseln und in Einzelfällen weltweit
- die Rücksendung der nicht zustellbaren Sendungen an die Absenderadresse.

3.1 Sendungsarten

Briefsendungen in den Postgrößen: Standard C6/5 bis 20gr., Kompakt C6/5 bis 50gr., Großbriefe C4 bis 200gr. sowie Maxi Briefe (mit Seitenfalte) bis 1.000gr, sind zu transportieren.

Eine Adressierung gemäß DIN 5008 ist vom Auftragnehmer zu akzeptieren.

3.2 Mengengerüste

Es wird von folgendem geschätzten Mengengerüst, zum postalischen Versand der Briefe, ausgegangen:

- Jahresvolumen ca. 260.000 Briefe
- Spitzenvolumen ca. 21.400 Briefe / Monat
- Realistisch (erwarteter Durchschnitt) 15.000 bis 19.000 Briefe / Monat

Die Leistung wird aufgeteilt in zwei Losen vergeben, für welche die folgenden Sendungsmengen ermittelt wurden.

Los	PLZ-Bereiche	Gebiete	Sendungsvolumen
1	01 – 53	Nord / Teile Ost / West	Ca. 10.113
2	54 – 99	Mitte / Süd	Ca. 11.321

Die Mengenabgaben beruhen auf Schätzungen und sind nicht verbindlich. Die Mengen können nach oben oder unten variieren.

3.3 Transportwagen und –behälter; Etiketten

Der Auftragnehmer stellt dem Druckdienstleister die jeweils erforderlichen (leeren) Transportwagen und -behälter kostenfrei in ausreichender Menge zur Verfügung und verwendet diese zur Auftragsausführung. Der Sinn dieser Transportwagen ist es, dass sie einfach (möglichst von zwei Seiten) mit den Transportbehältern bestückt und zur Beförderung genutzt werden können, sie also mit Rollen und einer Ziehvorrichtung ausgestattet sein müssen.

Bei den Transportwagen ist zu berücksichtigen, dass diese eine Höhe von 200 cm und eine Breite von 80 cm nicht übersteigen dürfen. Die Bestellung der Wagen sowie die Abholung sind mit dem Druckdienstleister abzustimmen. Die Kontaktdaten werden nach der Zuschlagserteilung mitgeteilt.

Die Behälter zur Aufnahme der Sendungen werden manuell auf die Transportwagen gestellt. Die gefüllten und ungefüllten Behälter müssen die Vorschriften der Arbeitsstättenverordnung (z.B. Ergonomie, Maße und Gewicht, etc.) erfüllen.

Die Logistik der Leergutbehälter und Leergutbehälterwagen müssen direkt mit dem Druckdienstleister abgestimmt werden.

4 Abholung

Der Auftragnehmer hat die Sendungen bei dem Druckdienstleister, (ausgenommen Bundeseinheitliche Feiertage, evtl. ebenso Feiertage in Bayern) um 18:00 Uhr in 90431 Nürnberg, Sigmundstraße 172 (Zufahrt über Tor 2, Virnsberger Str.) abzuholen.

Die Sendungen werden vom Druckdienstleister in die zur Verfügung gestellten Behälter eingelegt und die Behälter werden nachfolgend in die Transportwagen verbracht. Die Transportwagen mit Behältern werden anschließend zur Abholung bereitgestellt. Der jeweilige Auftragnehmer übernimmt die Transportwagen selbstständig und belädt in eigener Verantwortung das Fahrzeug.

Die Sendungen werden mit DV-Freimachung übergeben. Einlieferbelege und Transportbegleitscheine werden vom Druckdienstleister erstellt und elektronisch an den Auftragnehmer übersendet.

Die Sendungen sind unsortiert entgegenzunehmen.

Sendungen ins Ausland sind entgegenzunehmen und zu befördern.

Die Beladung des Abholfahrzeugs sowie die Transportsicherung erfolgen durch den Auftragnehmer.

Bei Abholung werden dem Auftragnehmer Einlieferungslisten mit den tatsächlichen Sendungsmengen übergeben. Eine Kopie dieser Listen muss vom Auftragnehmer bei Abholung unterzeichnet werden und verbleibt bei dem Druckdienstleister.

5 Beförderung und Zustellung

Der Auftragnehmer hat die Sendungen wetterfest zu transportieren. Die Auslieferung der Sendungen erfolgt an den Adressaten, der im Adressfeld der jeweiligen Briefsendung angegeben ist.

Die Beförderung und Zustellung zum angegebenen Empfänger müssen zu 95% am dritten Werktag, zu 99% am vierten Werktag und zu 100% am 15. Kalendertag nach der Abholung erfolgen. Die Zeit bemisst sich ab Abholung der Sendungen bei dem Druckdienstleister bis zur Zustellung der Briefe.

Diese Mindestzustellfristen gelten auch, wenn sich der Auftragnehmer zur Erfüllung des Vertrages mit dem Auftraggeber eines oder mehrerer Nachunternehmer oder Dritter bedient. Etwaige Kosten, die durch die Inanspruchnahme eines oder mehrerer Nachunternehmer oder Dritter anfallen, trägt der Auftragnehmer.

Die Zustellung hat entsprechend an der im Adressfeld genannten Anschrift durch Einwurf in eine für den Empfänger bestimmte und ausreichend aufnahmefähige Vorrichtung für den Empfang von Briefsendungen an den Empfänger zu erfolgen. Ein Empfänger kann nicht von der Zustellung ausgeschlossen werden. § 2 Nr. 4 PUDLV gilt insoweit nicht.

6 Zustellhindernisse

Ist eine Zustellung nicht möglich, z.B. wegen falscher oder unvollständiger Adresse, fehlender Empfangsvorrichtung etc. und besteht kein Nachsendeauftrag des Empfängers, muss die Sendung innerhalb von fünf Tagen nach der fehlgeschlagenen Zustellung bei dem auf der Sendung angegebenen Absender abgeliefert werden. Hat der Empfänger mittels Nachsendeauftrag eine neue Anschrift mitgeteilt, ist eine Weiterleitung an diese Adresse zulässig. Eine Vorausverfügung wird auf den Sendungen nicht aufgebracht.

Der auf dem Umschlag (im Sichtfenster) angegebene Absender ist die Bundesdruckerei GmbH. Die bundesweite Zustellung an die angegebene Absenderadresse ist Teil des Leistungsumfangs und darf nicht zusätzlich in Rechnung gestellt werden.

7 Personal und Anforderungen

7.1 Auftragsverantwortlicher

Der Auftragnehmer benennt zu Beginn des Vertrages dem örtlichen Ansprechpartner mindestens einen Auftragsverantwortlichen und dessen Kontaktdaten (mindestens Name, Telefon, E-Mail). Personelle Änderungen in der Verantwortlichkeit sind dem Auftraggeber unverzüglich nach Bekanntwerden anzuzeigen.

Die Auftragsverantwortlichen bzw. ihre Stellvertreter müssen mindestens über folgende Qualifikationen verfügen:

- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung Postdienstleistung in vergleichbarer Position,
- gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift,
- allgemeine IT- Kenntnisse,
- Kenntnisse Qualitätsmanagement,
- hilfsbereites, repräsentatives und höfliches Auftreten in allen Situationen,
- serviceorientierte Arbeitsweise.

Alle in dieser Ausschreibung beschriebenen Aufgaben und Leistungen sind von den Auftragsverantwortlichen zu koordinieren und zu überwachen, damit eine permanente und ordnungsgemäße Vertragserfüllung gewährleistet wird.

7.2 Anforderungen an das Personal des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer setzt ausschließlich geeignetes Personal zur Leistungserbringung ein. Die zur Ausführung der Leistungen eingesetzten Arbeitskräfte haben keine Straftaten (beispielhaft Verstöße gegen das Postgeheimnis, den Datenschutz; Eigentums-, Vermögensdelikte) begangen. Bei der Leistungserbringung sind die Bedingungen des jeweiligen Abholungsortes, insbesondere Vorgaben wie Betriebsordnung und Anmeldeprozesse zu berücksichtigen.

Bei dem aktuellen Dienstleister hat eine Anmeldung des Unternehmens, der Fahrer und auch des Fahrzeuges vor der Abholung zu erfolgen. Der Fahrer muss sich per Ausweis ausweisen können (Firmenausweis + Personalausweis). Insbesondere dürfen die Arbeitsabläufe des Abholungsortes nicht gestört werden.

Die ausführenden Fahrer müssen mindestens das Sprachniveau B1 vorweisen.

Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen (Gestellung von Ersatzkräften) sicherzustellen, dass die Ausführung der Leistung durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. nicht beeinträchtigt wird. Arbeitskräfte mit meldepflichtigen, übertragbaren Krankheiten dürfen nicht zur Ausführung der vertraglichen Leistungen eingesetzt werden.

Vom eingesetzten Personal wird gegenüber den Mitarbeitern des Auftraggebers, den Nutzern und den Besuchern ein stets korrektes Auftreten gefordert. Die eingesetzten Personen sind als Mitarbeitende des Auftragnehmers eindeutig identifizierbar (Dienstkleidung) und tragen sichtbar einen Dienstausweis.

Unnötige Störungen durch die Leistungserbringung sind zu vermeiden.

Alle eingesetzten ausländischen Arbeitskräfte aus einem Nicht-EU-Staat (sog. Drittstaaten) sind im Besitz einer gültigen Aufenthaltserlaubnis zum Zweck der Erwerbstätigkeit oder Niederlassungserlaubnis. Auf Verlangen seitens des Auftraggebers sind entsprechende Nachweise fristgerecht vorzulegen.

Dem Auftraggeber sind regelmäßige, qualitativ hochwertige, nachweisbare Fort- und Weiterbildungen und ein guter Ausbildungsstand der für diesen Auftrag vorgesehenen Mitarbeiter wichtig.

7.3 Ablehnung und Austausch von Personal

Der Auftraggeber hat das Recht, zur Auftragsausführung eingesetztes Personal abzulehnen bzw. die Ablösung zu verlangen, wenn hierfür gewichtige Gründe vorliegen, welche die Güte der Auftragsausführung betreffen, z. B. bei Vorliegen qualitativer Leistungsstörungen oder wenn eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern des entsprechenden Auftragnehmers und des Auftraggebers nicht mehr möglich ist. In diesem Fall berücksichtigen die Auftragnehmer bei der Auswahl der einzusetzenden Personen die Interessen des Auftraggebers in angemessener Weise.

Ein Wechsel des Abholpersonals durch den Auftragnehmer darf nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber erfolgen.

7.4 Belehrung von Personal

Der Auftragnehmer ist verpflichtet vor Vertragsbeginn alle zur Leistungserbringung vorgesehenen Personen mindestens über die folgenden Punkte zu belehren:

- keine personenbezogenen Daten, bekannt gewordene Angelegenheiten, dienstliche Vorgänge oder sonstige Tatsachen unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen und das Fortbestehen dieser Pflichten auch nach Beendigung der Tätigkeit,
- das Postgeheimnis (§ 39 PostG) zu wahren,
- das Steuergeheimnis (§ 30 AO) zu wahren,
- das Datengeheimnis (§ 53 i. V. m. § 1 Abs. 2 BDSG und § 5 i. V. m. § 3 Abs. 1 Satz 2 DSG LSA) zu wahren.

Mitarbeiter, die nicht bereit sind, eine solche Erklärung abzugeben, darf der Auftragnehmer nicht zur Bearbeitung oder Erfüllung des Vertrages einsetzen.

8 Anforderungen an die einzusetzenden Fahrzeuge

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die Erbringung der Leistungen im Rahmen dieses Auftrages die Anforderungen nach § 6 Abs. 1, 2, 6 und 7 SaubFahrzeugBeschG einzuhalten. Dementsprechend müssen mindestens 38,5% der eingesetzten leichten Nutzfahrzeuge einen CO^2 Ausstoß unter 50g/km und 80% Luftschadstoffe (Protzentsatz der Emissionsgrenzwerte nach RDE) aufweisen. Sofern schwere Nutzfahrzeuge eingesetzt werden sollen, müssen davon bei LKW der Fahrzeugklassen N2 und N3 mindestens 10% alternative Kraftstoffe nutzen (vgl. Art. 2 AFID), bei Bussen der Fahrzeugklasse M3 45%. Für die Beurteilung der Einhaltung der Mindestziele wird die Anzahl der Straßenfahrzeuge berücksichtigt, die für die Erbringung der Dienstleistung im Rahmen des betreffenden Auftrags eingesetzt werden sollen. Der Auftragnehmer hat auf Verlangen des Auftraggebers Auskunft darüber zu erteilen.