

kommunal · regional · digital



SIS-Schweriner IT- und Servicegesellschaft mbH

Rahmenvereinbarung: Postdienstleistung

www.sis-ksm.de

01 Allgemeine Informationen

Information zum Auftraggeber

Die Landeshauptstadt Schwerin (LHS), der Landkreis Ludwigslust-Parchim (LUP) und verschiedene andere kommunale Verwaltungen haben den IT-Betrieb für ihre Verwaltungen ganzheitlich an die KSM Kommunalservice Mecklenburg AöR (KSM) ausgelagert, welche sich (im Rahmen einer Inhouse-Vergabe) zur Leistungserbringung der SIS-Schweriner IT- und Servicegesellschaft mbH (SIS) als kommunalen IT-Dienstleister bedient. Mit über 280 Mitarbeitenden ist der kommunale Unternehmensverbund aus SIS & KSM der führende kommunale IT-Dienstleister in Westmecklenburg.

Gesellschafter der SIS sind die Landeshauptstadt Schwerin (73,53 %) und die KSM (26,47 %).

Auftraggeberin für die ausgeschriebenen Leistungen ist die SIS.

Beschaffungsgegenstand und Beschreibung der Ausgangslage

Die SIS-Schweriner IT- und Servicegesellschaft mbH im folgenden AG genannt, schreibt eine Rahmenvereinbarung über nachhaltige Abholung, Beförderung, Frankierung und Weiterleitung oder Zustellung/Auslieferung von Postsendungen unter Beachtung der Regelungen des Postgesetzes (PostG) sowie die Durchführung der förmlichen Zustellung, insbesondere im Sinne der §§ 61 f. PostG im und außerhalb des gesamten Bundesgebiets der Bundesregierung Deutschland in der zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung sowie während der Vertragslaufzeit geltenden Fassung aus.

02 Leistungsbeschreibung

1. Hintergrund und Zielsetzung der Ausschreibung

Ziel der Ausschreibung ist einen Anbieter zu finden, der die Abholung, Beförderung, Frankierung und Zustellung von Postsendungen zuverlässig und von hoher Qualität umsetzt. Unter Beachtung der Regulierungsziele des § 2 PostG und den Vorgaben zur CO₂-Neutralität wird eine umweltfreundliche und effiziente Lösung für Postdienstleistungen erwartet. Die nachhaltige Auftragsdurchführung soll zur Reduzierung von Treibhausgasemissionen beitragen und den Klimaschutz vorantreiben.

2. Ausschreibungsgegenstand

Der Leistungsgegenstand beinhaltet die arbeitstägliche (montags – freitags) Abholung, Frankierung und Beförderung der postalischen Sendungen sowie deren Zustellung (siehe hierzu auch Punkt 2.1).

Die Briefsendungen werden dem/der AN (im folgendem AN genannt) lediglich sortiert für die Beförderung, Frankierung und Zustellung bei der Abholung übergeben. Die Zustellung der Briefsendungen erfolgt werktäglich. Die Leistungserbringung muss zuverlässig und qualitativ hochwertig erfolgen.

Die Leistung beinhaltet folgende Positionen. Diese sind in Anlehnung an die Versandklassen der Deutschen Post AG in der aktuellen Fassung gewählt:

Pos.	Bezeichnung	Maße
Nationaler Versand		
1	Standardbrief und Postkarten	L: 140-235 mm, B: 90-125 mm, H: bis 5 mm, Gewicht bis 20g
2	Kompaktbrief	L: 100-235 mm, B: 70-125 mm, H: bis 10 mm, Gewicht bis 50g
3	Großbrief	L: 100-353 mm, B: 70-250 mm, H: bis 20 mm, Gewicht bis 500g
4	Maxibrief	L: 100-353 mm, B: 70-250 mm, H: bis 50 mm, Gewicht bis 1000g
Zusatzleistungen nationaler Versand		
5	Einschreiben – Einwurf	
6	Einschreiben	
7	Einschreiben mit Rückschein	
Internationaler Versand		
10	Standardbrief und Postkarten	L: 140-235 mm, B: 90-125 mm, H: bis 5 mm, Gewicht bis 20g
11	Kompaktbrief	L: 100-235 mm, B: 70-125 mm, H: bis 10 mm, Gewicht bis 50g
12	Großbrief	L: 100-353 mm, B: 70-250 mm, H: bis 20 mm, Gewicht bis 500g
13	Maxibrief	L: 100-353 mm, B: 70-250 mm, H: bis 50 mm, Gewicht bis 1000g
Zusatzleistungen internationaler Versand		
14	Einschreiben mit Rückschein	

Ergänzende Anforderungen zu den Positionen 5-7 und 14

Bei Einschreiben erhält die AG einen Nachweis zur Einlieferung der Sendung in Papierform. Der Einlieferungsbeleg wird von der AG ausgefüllt und zusammen mit dem Einschreiben dem/der AN übergeben. Die zur Sendung erforderlichen Unterlagen/Vordrucke und Umschläge sind der AG vom und auf Kosten des AN in ausreichender Anzahl bereitzustellen. Spätestens am vierten Werktag (national) / am achten Werktag (international) nach Übergabe bekommt die AG den Einlieferungsbeleg zurück und es werden die eingelieferten Einschreiben vom AN bestätigt.

Die verschiedenen Einschreibearten werden seitens der AG versandfertig bearbeitet. Die Sendungen tragen ein Label (Label wird durch AN zur Verfügung gestellt). Die Einschreibsendungen eines Tages werden in einer Einlieferungsliste zusammengefasst. Der ggf. verwendete Rückschein trägt alle notwendigen Angaben zum Empfänger und ist auf der Rückseite mit der Rücksendeadresse versehen. Die Einschreiben werden getrennt von den gewöhnlichen Briefsendungen übergeben.

Einschreiben Einwurf:

Der Einwurf der Sendung in den Briefkasten, das Postfach oder eine andere Empfangsvorrichtung des/der Empfängers/Empfängerin wird durch die Unterschrift des/der Zustellers/Zustellerin bestätigt.

Einschreiben:

Die Sendung wird persönlich an den/die Empfänger*in, seine*n Bevollmächtigte*n oder einen anderen Empfangsberechtigten gegen Unterschrift übergeben und der/die Zusteller*in dokumentiert die Übergabe.

Einschreiben mit Rückschein:

Die Sendung wird persönlich an den/die Empfänger*in, sein*n Bevollmächtigte*n oder einen anderen Empfangsberechtigten gegen Unterschrift übergeben. Die AG erhält den vorbereiteten Rückschein mit der Unterschrift des/der Empfängers/Empfängerin bzw. Empfangsberechtigten zurück. Vergleichbare nachweisliche Einlieferungsbelege, entsprechend dem aktuellen Verfahren der DPAG werden ebenfalls akzeptiert.

2.1 Abholung und Beförderung

Die vorbereiteten Sendungen müssen zuverlässig abgeholt und zugestellt werden, wobei die Beförderung den Anforderungen an Sicherheit und Qualität entsprechen muss.

Die für den externen Versand bestimmten, vorbereiteten und sortierten Briefsendungen sind im Scan-, Druck- und Kuvertierzentrum (nachfolgend SDK) der AG, Ernst-Alban-Weg 1, 19061 Schwerin abzuholen.

Die kuvertierten Briefsendungen werden im Kuvertierzentrum vorbereitet, eine genaue Sortierung erfolgt lediglich nach Kostenstellen. Jede abgehende Briefsendung ist am Tag der Abholung durch den AN mit dem aktuellen Datum zu versehen und zu frankieren. Die Briefsendungen sind durch den AN oder den betrauten AN im SDK zu den vereinbarten Zeiten abzuholen.

Die arbeitstäglige Abholung erfolgt zu folgenden Zeiten:

Montags - freitags zwischen 15:00 Uhr und 16:00 Uhr.

An Samstagen, Sonntagen und an gesetzlichen Feiertagen in Mecklenburg-Vorpommern, ebenso wie an Heiligabend und Silvester sind grundsätzlich keine Sendungen durch den AN abzuholen.

Der AN gewährleistet die Einhaltung der geforderten Abholzeiten. Die AG hat bei Bedarf die Möglichkeit, die regelmäßigen arbeitstäglichen Abholzeiten anzupassen. Dieses erfolgt in enger Abstimmung mit dem AN und wird mit einem Vorlauf von mindestens zehn Werktagen durch die AG angezeigt.

Sollten die vereinbarten Abholtermine der Ausgangspost durch den AN nicht eingehalten werden können, ist eine sofortige Kontaktaufnahme mit dem SDK des AG verpflichtend. Sollte der AN zur Abholung innerhalb der o.g. Abholzeiten nicht in der Lage sein, steht dem AG frei das Tagesvolumen bei der DPAG einzuliefern. Die Mehrkosten hierfür trägt der AN.

2.2 Frankierung

Jede abgehende Briefsendung ist am Tag der Abholung durch den AN mit dem aktuellen Datum zu versehen und zu frankieren. Die Frankierung der Briefsendungen erfolgt entsprechend der Sendungsart und ihrem Gewicht. Es ist sicherzustellen, dass die richtige Höhe der Frankierung gewährleistet ist. Vorheriges Wiegen der Poststücke ist erforderlich, um eine korrekte Frankierung sicherzustellen.

2.3 Werbeanbringungen

Der Auftragnehmer hat auf Verlangen des Auftraggebers die abgehende Sendung ohne eine gesonderte Vergütung mit einem Wunschklischee zu bedrucken. Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer, sofern er diese Leistung wünscht, das Klischee in einem von dem Auftragnehmer verwertbaren Dateiformat zur Verfügung. Der Auftraggeber behält sich die Änderung und die Vorgabe des Einsatzzeitraumes eines Klischees vor. Abhängig von den laufenden Aktionen/Veranstaltungen der AG kann mit bis zu 3 verschiedenen Klischees pro Jahr kalkuliert werden. Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass alle Postsendungen unabhängig vom Werbeaufdruck versendet und zugestellt werden können. Dem Auftragnehmer ist die Verwendung eigener Werbeklischees ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung des Auftraggebers nicht gestattet. Mit Ausnahme des Logos des Auftragnehmers sind Werbeanbringungen

durch den Auftragnehmer nicht zulässig.

2.4 Zustellung und Beaufsichtigung

Die Zustellung und Beaufsichtigung der Sendungen erfolgt werktäglich. Der AN hat sicherzustellen, dass die Sendungen ordnungsgemäß zugestellt werden und die Zustellqualität überwacht wird. Dies ist besonders im Hinblick auf die Zustellung/Auslieferung der Sendungen durch betraute Unternehmen zu gewährleisten und regelmäßig zu überprüfen.

Für alle Sendungsarten ist eine werktägliche Zustellung von Montag bis Samstag, mit Ausnahme gesetzlicher Feiertage am Zustellort zu den verkehrsüblichen Zeiten zu gewährleisten.

Zustellungen sind grundsätzlich gem. §§ 12 f. Postgesetz (PostG) sowie unter Einhaltung der in § 18 PostG geregelten Laufzeitvorgaben durchzuführen. Es gelten somit folgende Brieflaufzeiten nach aktueller Fassung:

95% der Standardbriefe E+3

99% der Standardbriefe E+4

Zum Nachweis dieser Leistungsfähigkeit ist ein Beleg über die Einhaltung vorgenannter Sendungslaufzeiten durch eine Laufzeitmessung nach DIN EN 13850, welche nicht älter als 12 Monate ist, vorzulegen. Ein inhaltlich gleichwertiger Nachweis wird akzeptiert. Für den Sendungsanteil, der taggleich bei der DPAG eingeliefert wird, kann auf die öffentlich zugänglichen Quellen zur Sendungslaufzeit der DPAG verwiesen werden.

Der/Die AN hat zu gewährleisten, dass Postsendungen der AG außer an die Haus- bzw. Lieferanschrift des Empfangenden, auch an Postfachanschriften und Großempfangenden-Anschriften (z.B. Banken, Versicherungen) ausgeliefert werden.

Eine Zustellung ist auch bei Klingel- und Schließhäusern (hierbei handelt es sich um Häuser, bei denen für eine Zustellung aufgeschlossen bzw. geklingelt werden muss, wenn die Briefkästen nicht von außen zugänglich sind) zu gewährleisten. Der AN verpflichtet sich auch in Klingel- und Schließhäusern die Postsendungen ausschließlich in die Empfangsvorrichtung einzuwerfen oder persönlich zu übergeben.

Die Zustellung der Briefsendung erfolgt an die auf der Briefsendung angebrachten Adresse durch Einlegen in eine vom Empfangenden dafür bestimmte Vorrichtung (z.B. Hausbriefkasten). Ist das Einlegen nicht möglich, hat die Zustellung/Auslieferung durch Aushändigung an die empfangende Person, oder eine Person, die schriftlich zum Empfang der Briefsendung ermächtigt wurde (Vollmacht) zu erfolgen. Für jede Sendung ist mindestens ein Zustellversuch vorzusehen.

Sofern der/die AN ganz oder teilweise Sendungen bei der DPAG konsolidiert einliefert, hat der/die AN zur Erreichung der geforderten Sendungslaufzeit nach Abholung der Briefsendungen eine taggleiche Verarbeitung und Einlieferung an die DPAG sicherzustellen.

Der AN stellt durch geeignete Kennzeichnung der Sendung und durch Aufzeichnungen über ihren Verbleib sicher, dass der Erledigungsstatus jeder nachweispflichtigen Sendung anhand der Sendungsnummer jederzeit abgefragt und der Verbleib nachverfolgt werden kann. Der AN stellt der AG den Zugang zu einem informationstechnisch gestützten und gegen die unbefugte Einsichtnahme Dritter gesicherten System der Sendungsverfolgung zur Verfügung. Die Sendungsverfolgung ist auch im Fall der Einschaltung Dritter in die Leistungserbringung vom AN in der dargestellten Weise zu gewährleisten.

2.5 Rücksendung bei Unzustellbarkeit beim nationalen Versand

Unzustellbare Sendungen müssen zuverlässig an den AG zurückgesendet werden. Dabei sind die Gründe für die Unzustellbarkeit zu dokumentieren.

Als Gründe sind dabei das Folgende, jeweils zutreffende anzugeben:

- Kein Einlass
- Empfänger verzogen
- Empfänger unbekannt
- Firma erloschen
- Hausnummer nicht existent
- Briefkasten nicht beschriftet
- Annahme verweigert
- Sonstiges

Ist die Zustellung einer Sendung nicht möglich, hat die Rückgabe unter Angabe des Grundes schnellstmöglich – spätestens aber innerhalb von 10 Werktagen nach Aufgabe der Briefsendung – zu erfolgen.

Bei vergeblichem/n Zustellversuch/en von nachweispflichtigen Sendungen muss der/die Empfänger*in benachrichtigt werden und die Sendung zur Abholung in der nächstgelegenen Filiale (max. Entfernung 20 km vom Zustellort) für 7 Werktage bereitliegen. Erfolgt innerhalb dieser Zeit keine Abholung, sind die Sendungen unverzüglich nach Ablauf der Abholfrist kostenfrei und mit Angabe von Gründen der Nichtzustellbarkeit – an die AG zurückzusenden.

Hat der AN das Fehlschlagen einer Zustellung zu vertreten, unternimmt er unverzüglich und ohne erneuten Vergütungsanspruch einen neuen Zustellversuch.

2.6 Auftragsvolumen

Aktuell werden jährlich ca. 560.000 Sendungen verschickt (Stand der Erhebung 2025). Folgende Sendungsmengen werden lediglich zu Kalkulationszwecken angegeben. Die AG geht davon aus, dass diese Mengen auch während des Ausschreibungszeitraums erreicht werden. Es wird jedoch keine Garantie für diese Sendungsmengen abgegeben

Pos.	Bezeichnung	Versandmenge p.a. (Kalkulatorische Größe)
Nationaler Versand		
1	Standardbrief und Postkarten	440.000
2	Kompaktbrief	31.000
3	Großbrief	44.000
4	Maxibrief	750

Zusatzleistungen National		
7	Einschreiben – Einwurf	1.870
8	Einschreiben	2250
9	Einschreiben mit Rückschein	3200
Internationaler Versand		
10	Standardbrief und Postkarten	34.000
11	Kompaktbrief	30
12	Großbrief	54
13	Maxibrief	50
Zusatzleistungen internationaler Versand		
14	Einschreiben mit Rückschein	9.900

Schwankungen in der Menge sind möglich und müssen vom AN berücksichtigt werden. Es wird daher ein Rahmenvertrag geschlossen, bei dem wiederkehrende Dienstleistungen erbracht werden, ohne dass der Leistungsumfang quantitativ genau festgelegt wird.

Etwaige Schwankungen des Postverkehrs berechtigen den AN nicht zu einer Preisanpassung der angebotenen Einzelpreise. Dies betrifft auch den Fall, dass die mitgeteilten Sendungsmengen bezüglich einzelner Sendungskategorien nicht erreicht werden und erheblich unter den mitgeteilten Mengen bleiben. Es besteht kein Anspruch des AN auf eine Mindestversandmenge. Eine Verpflichtung zur Abnahme besteht nicht.

2.7 Empfänger

Die Zustellung erfolgt grundsätzlich an nationale Empfänger. Internationale Empfänger sind mit eingeschlossen, bilden aber einen Ausnahmefall.

Von den voraussichtlichen Gesamtmengen betreffen ca. 70% das Zustellgebiet PLZ 19XXX. Die anderen Sendungen verteilen sich heterogen auf das gesamte Bundesgebiet.

Daneben fallen Auslandssendungen im Umfang von ca. 44.000 Stk p.a. an.

2.8 Abrechnung

Der AN versichert mit Abgabe des Angebotes, dass er die Portokosten produktweise in einer Aufstellung darstellen kann. Ergänzend hierzu ist der Rechnung eine Anlage beizufügen, die die taggenauen und übergebenen Sendungen nach Kostenstellen aufschlüsselt. Eine Abrechnung gegliedert nach mehreren Kostenstellen ist unbedingt erforderlich. Die monatliche Rechnungslegung hat nach erbrachter Leistung bis zum 20. des Folgemonats zu erfolgen.

2.9 Art der Post

Eine Maschinenlesbarkeit der Sendungen kann seitens der AG nicht garantiert werden. Ca. 1-2% der Sendungen sind mit einer handschriftlichen Adressangabe versehen.

2.10 Bereitstellung von Transportbehältern

Der AN stellt geeignete Transportbehälter - min. 60 Stk. - (ggfls. inkl. Infoträger zur Identifizierung des jeweiligen Inhalts) kostenfrei zur Verfügung.

3. Qualitätsanforderungen

Angeachtet der großen Bedeutung eines reibungslosen Briefversandes hat die AG ein außerordentlich hohes Interesse mit ausschließlich geeigneten Dienstleistern zusammenzuarbeiten. In diesem Zusammenhang ist von

besonderer Bedeutung, welche Maßnahmen im Bieterunternehmen zur Gewährleistung der Qualität (§46 VgV) ergriffen werden. Die AN hat deshalb ein Qualitätsmanagement zu betreiben, das den Anforderungen der DIN ISO 9001 entspricht. Als Nachweis ist eine Ablichtung der gültigen Zertifikatsurkunde oder ein gleichwertiger Nachweis vorzulegen.

3.1 Reklamations- und Beschwerdemanagement

Im Zuge des Qualitätsmanagements werden eingehende Beschwerden bei der AG (verspätete Zustellung, nicht erfolgte Zustellung oder Fehlzustellung) an den/die AN weitergeleitet. Diese sind bei dem/der AN umgehend zu prüfen und das Ergebnis der Überprüfung schnellstmöglich der AG zu übermitteln (in der Regel spätestens 5 Arbeitstage nach Eingang der Beschwerde bei der/dem AN). Es wird protokollarisch festgehalten, ob der Beschwerdegrund dem/der AN zuzurechnen ist oder nicht. Diese Vorgänge sind seitens der AN in einer sogenannten Qualitätsakte aufzunehmen. Der/Die AN ermittelt somit selbstständig eine Reklamationsquote und führt entsprechende Statistiken darüber. Einmal pro Halbjahr werden diese Daten in einem Qualitätsgespräch mit der AG besprochen. Im Vorfeld, spätestens 14 Tage vor dem Termin zum Qualitätsgespräch, ist die Qualitätsakte der AG zu übersenden. Folgender Inhalt ist der Qualitätsakte zu entnehmen:

Monatliche Abrechnung (Anzahl der Sendungen pro Tag, aufgeschlüsselt nach Produkt und Kostenstelle sowie monatliche Gesamtzahlen)

Während der Vertragsdauer ist eine enge Abstimmung mit der AG erforderlich. Der/Die AN benennt nach erfolgter Auftragserteilung hierzu eine*n zentrale*n Ansprechpartner*in sowie eine*n stellvertretende*n Ansprechpartner*in für alle Belange der Auftragsausführung.

Die folgenden Dienstleistungszeiten sind abzudecken:

Montag – Freitag von 08:00 Uhr – 16:00 Uhr

Die Erreichbarkeit eines Ansprechpartners muss zu den oben genannten Zeiten ununterbrochen gewährleistet sein. Eine Rückmeldung hat spätestens am folgenden Arbeitstag zu erfolgen. Sollte dies seitens der AN nicht gewährleistet sein, kann dies seitens der AG nach vorheriger erfolgloser Abmahnung gem. § 6 des Rahmenvertrages als Nichterfüllung der vertraglich durch den AN geschuldeten Leistungen gewertet werden, welche die AG ggf. zur (fristlosen) Kündigung des Vertrages berechtigen.

3.2 Nachhaltigkeit und CO2-emissionsreduzierter Versand

Die AG legt bei der hier ausgeschriebenen Leistung Wert auf Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit. Daher fordert die AG einen CO2-emissionsreduzierten Geschäftsprozess vom AN und möglichen Nachunternehmern.

Geeignet sind Unternehmen, deren durchschnittliche CO2 – Emissionen den Wert von 30 g je Sendung nicht überschreiten. Die Angaben müssen durch ein externes Gutachten eines durch den TÜV zertifizierten Unternehmens eindeutig und nachvollziehbar belegt werden. Das Gutachten darf nicht älter als zwei Jahre sein. Ansonsten führt dies zum Ausschluss vom Vergabeverfahren. Angebote mit einem Wert über 30 Gramm CO2 – Emissionen je zugestelltem Brief werden vom Vergabeverfahren

ausgeschlossen. Sollten unterschiedliche Zertifikate je nach Zustellregion eingereicht werden, wird der Mittelwert nach der angenommenen Sendungsverteilung unter Punkt 2.6. ermittelt.

4. Eignungsnachweise, Personalanforderungen, Datenschutz

4.1 Lizenz zur Postbeförderung

Die Bundesnetzagentur führt seit Inkrafttreten des PostModG ein digitales Verzeichnis aller Postunternehmen. Postdienstleistungen dürfen nur von Anbietern erbracht werden, die in das Anbieterverzeichnis eingetragen sind. Ein Anbieter darf ein anderes Unternehmen nur dann mit der Erbringung von Postdienstleistungen beauftragen, wenn das beauftragte Unternehmen in das Anbieterverzeichnis eingetragen ist.

Eine gültige Eintragung in das Anbieterverzeichnis der Bundesnetzagentur ist mit Angebotsabgabe durch den Bieter sicherzustellen; ein entsprechender Nachweis ist durch die Bieter zu erbringen und mit dem Angebot einzureichen. Eine Nachforderung des Nachweises ist durch die AG im Zuge des Vergabeverfahrens jederzeit möglich.

Der AN ist verpflichtet, eine Rücknahme, Widerruf oder Änderung der Eintragung im Anbieterverzeichnis der Bundesnetzagentur (§ 4 PostG) unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

4.2 Personalanforderungen

Der AN setzt für alle in der Leistungsbeschreibung geforderten Tätigkeiten ausschließlich leistungsfähiges, zuverlässiges und ausreichend eingearbeitetes Personal ein. Die eingesetzten Arbeitskräfte müssen in Besitz eines entsprechenden Dienstausweises sein und haben diesen auf Verlangen vorzuzeigen.

4.3 Betriebsmittel

Die zur Erledigung des Auftrags erforderlichen Maschinen, Datenverarbeitungsausstattung, sonstige Betriebsmittel und erforderliche Arbeitskleidung sind vom AN zu stellen, der auch für deren Wartung, Pflege und Ersatzbeschaffung verantwortlich ist. Kosten hierfür sind im Angebotspreis zu inkludieren.

Im Rahmen der Auftragsdurchführung müssen bestimmte Mindestziele/-quoten emissionsarmer und emissionsfreier Fahrzeuge, die zum Einsatz kommen, nach § 6 Abs. 1 bis 3 SaubFahrzeugBeschG, eingehalten werden. Der AN ist verpflichtet zu Beginn eines neuen Quartals eine aktualisierte Eigenerklärung zum SaubFahrzeugBeschG beim AG einzureichen.

4.4 Nachunternehmen / Kooperationspartner

Die Einbeziehung von Nachunternehmen ist grundsätzlich zugelassen und nicht beschränkt. In den Angebotsunterlagen sind Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die an den/die Unterauftragnehmer übertragen werden sollen. Bei der Heranziehung von Nachunternehmen ist ebenfalls ein Nachweis über die Eintragung in das Anbieterverzeichnis mit einzureichen oder ggfls. durch die AG im Vergabeverfahren nachzufordern. Im Fall einer Kooperation

des ANs mit anderen Erbringern von Postdienstleistungen sind diese wie der AN an die Einhaltung der Bedingungen dieses Vertrages gebunden. Der AN hat mit den Kooperationspartnern entsprechende vertragliche Regelungen zu treffen. Dies gilt nicht bei der Inanspruchnahme von öffentlichen angebotenen Leistungen bei der DPAG durch den AN. Sofern die DPAG als Unterauftragnehmer eingesetzt werden soll, ist dies vom AN zwar anzugeben, es sind aber keine Nachweise, Unterlagen, Angaben, Eigenerklärungen und ähnliches von oder für die DPAG vorzulegen, sofern ausschließlich Universaldienstleistungen in Anspruch genommen werden. Bei einem Wechsel eines Transportunternehmens für den Abholservice ist die AG im Vorfeld durch den AN darüber in Kenntnis zu setzen.

4.5 Datenschutz

Der AN verpflichtet sich, die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten.

Der AN verpflichtet sich insbesondere:

a) zur Wahrung des Datenschutzgeheimnisses nach dem Bundesdatenschutzgesetz,

b) zur Wahrung des Postgeheimnisses nach §§ 64 und 67 Postgesetz und

c) zum Schutz der empfängerbezogenen Daten.

Diese dürfen nur zum Zweck der Zustellung benutzt werden; insbesondere ist jede weitergehende und länger als zwei Monate nach Abrechnung andauernde Speicherung, die Verwendung für eigene Interessen und/oder Weitergabe an Dritte verboten.

d) Der AN verpflichtet sich, alle Mitarbeiter über Bedeutung und Inhalt der Datenschutzregelungen zu belehren und sie auf deren Beachtung förmlich gemäß der Postdienste Datenschutzverordnung zu verpflichten. Auf Verlangen hat er diese dem AG vorzulegen.

e) Im Weiteren gilt:

Als Unternehmen, das Postdienstleistungen erbringt, ist der AN hinsichtlich seiner Leistungen zur Wahrung des Postgeheimnisses verpflichtet. Er unterliegt den besonderen datenschutzrechtlichen Regelungen des Postgesetzes (PostG) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) i.V.m. der Datenschutz- Grundverordnung (DSGVO). Der AN hält die für ihn und dem AG geltenden Vorschriften über den Datenschutz ein und verarbeitet die ihm überlassenen personenbezogenen Daten ausschließlich nach den Weisungen des AGs, sofern es sich um eine Auftragsverarbeitung handelt, andernfalls nach den gesetzlichen Regelungen. Er verwendet die Daten für keine anderen als die vertraglich vereinbarten Zwecke. Der AN setzt für die auftragsgemäße Verarbeitung personenbezogener Daten nur Personal ein, das auf das Datengeheimnis verpflichtet ist, wozu das beiliegende Formular „Verschwiegenheitserklärung“ dient. Der AG ist jederzeit berechtigt, die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz und die Datensicherheit sowie der von ihm getroffenen Weisungen, sofern es sich um eine Auftragsverarbeitung handelt, zu überprüfen. Den hiermit besonders beauftragten Mitarbeitern des AGs ist zu diesem Zweck Zutritt zu den Betriebsräumen zu gewähren. Dabei ist auch die Auskunft über die einzelnen Bearbeitungsvorgänge zu erteilen. Bei schwerwiegenden Störungen des Betriebsablaufs, bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder bei anderen Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit der Verarbeitung oder Daten des AGs unterrichtet der AN den AG umgehend. Der AN hat die erhaltenen

Unterlagen und ggf. daraus gewonnene Ergebnisse nach auftragsgemäßer Verwendung an den AG zurückzugeben. Die Bekanntgabe oder Weitergabe von Daten an Dritte ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des AGs zulässig. Anfallendes Test- und Ausschussmaterial wird vom AN unter Verschluss gehalten, bis es entweder vom AN datenschutzgerecht entsorgt oder dem AG übergeben wird. Nicht mehr benötigte Unterlagen mit personenbezogenen Daten dürfen erst nach Weisung durch den AG datenschutzgerecht entsorgt werden. Bei der Vergabe von Unteraufträgen ist der AN verpflichtet, im Verhältnis AN - Nachunternehmer/Dritte die gleichen Rechte und Pflichten in datenschutzrechtlicher Hinsicht festzulegen, wie sie im Verhältnis AG – AN bestehen. Der AN haftet gegenüber dem AG für die Erfüllung der datenschutzrechtlichen Pflichten des Nachunternehmers/Dritten. Er hat durch entsprechende Vertragsgestaltung mit dem Nachunternehmer/Dritten sicherzustellen, dass der AG anstelle des ANs die diesem obliegenden Kontroll- und Überwachungsrechte ausüben kann. Diese Verpflichtung wirkt auch nach Beendigung des Auftrags fort. Dem AN ist bekannt, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis nach § 42 und § 43 BDSG bzw. nach § 203 StGB mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden können. Die vom AN zu vertretene Verletzung von Datenschutzvorschriften stellt einen Grund zur fristlosen Vertragskündigung dar. Der AN verpflichtet sich, den AG von Schadensersatzansprüchen Dritter wegen der Verletzung von Datenschutzvorschriften freizustellen.

5. Laufzeit der Rahmenvereinbarung

Die Rahmenvereinbarung soll als Wertkontrakt in Höhe von 4.500.000,00€ Netto geschlossen werden. Die Laufzeit der Rahmenvereinbarung beginnt am 01.10.2026 und beträgt zunächst ein Jahr. Die Rahmenvereinbarung verlängert sich automatisch bei unveränderten Konditionen um jeweils ein weiteres Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von vier Monaten schriftlich zum jeweiligen Laufzeitende gekündigt wird. Das Recht auf Kündigung besteht auf Seiten der AG. Dem/der AN steht kein ordentliches Kündigungsrecht zu. Nach Ablauf von maximal vier Jahren endet die Rahmenvereinbarung, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Aus der Rahmenvereinbarung wird keine Verpflichtung zum Kauf abgeleitet.

6. Zuschlagskriterien

Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots erfolgt auf der Grundlage des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses. Neben dem Preis wird auch ein qualitatives Kriterium berücksichtigt. Die Zuschlagskriterien entnehmen Sie dem Kriterienkatalog.

6.1 Angebotspreis - 65% Gewichtung

Der niedrigste Preis erhält die höchste Bewertung. Eine Abstufung der Punktebewertung erfolgt nach dem Angebotspreis.

10 Punkte erhält das Angebot mit dem niedrigsten Preis.

0 Punkte erhält ein fiktives Angebot mit dem 2-fachen des niedrigsten Preises.

Alle Angebote mit darüber liegenden Preisen erhalten ebenfalls 0 Punkte.

Die dazwischen liegenden Punkte werden durch lineare Interpolation mit bis zu 2 Stellen nach dem Komma ermittelt.

6.2 CO²-Emission je zugestelltem Brief - 35% Gewichtung

Durch den Bieter ist mitzuteilen, wie hoch die durchschnittlichen CO₂ – Emissionen je zugestelltem Brief sind.

Wenn keine CO₂ – Emissionen im Zustellprozess entstehen, wird die höchste Bewertung zugeteilt. Eine Abstufung der Punktebewertung erfolgt nach der Höhe der CO₂ – Emissionen. Die niedrigste Bewertung wird erreicht, wenn durchschnittlichen 30 Gramm CO₂ – Emissionen je zugestelltem Brief entstehen.

Die Angaben müssen durch ein externes Gutachten eines durch den TÜV zertifizierten Unternehmens eindeutig und nachvollziehbar belegt werden. Das Gutachten darf nicht älter als zwei Jahre sein. Ansonsten führt dies zum Ausschluss vom Vergabeverfahren.

Sollten unterschiedliche Zertifikate je nach Zustellregion eingereicht werden, werden diese nach der angenommenen Sendungsverteilung unter Punkt 2.7 mit 70/30 (regional/bundesweit) gewichtet.

10 Punkte erhält das Angebot, wenn keine CO₂ – Emissionen im Zustellprozess entstehen.

0 Punkte erhält das Angebot, wenn durchschnittlichen 30 Gramm CO₂ – Emissionen je zugestelltem Brief entstehen.

Die dazwischen liegenden Punkte werden durch lineare Interpolation mit bis zu 2 Stellen nach dem Komma ermittelt.

Angebote mit einem Wert über 30 Gramm CO₂ – Emissionen je zugestelltem Brief werden vom Vergabeverfahren ausgeschlossen.