



Stadt Weiden in der Oberpfalz

Leistungsbeschreibung

Offenes Verfahren gem. § 15 VgV

**Beschaffung von Postdienstleistungen
für die Stadt Weiden i.d.OPf.**

11/4-2026-Hc-03

Inhaltsverzeichnis:

Vorbemerkung	3
1. Leistungsanforderungen – Los 1	3
1.1 Postdienstleistungen und Zustellgebiet.....	3
1.2 Leistungsanforderungen an die Zustellung	3
1.3 Leistungsumfang	4
1.3.1 Zustellungsvolumen	4
1.3.2 Abholung der Briefsendungen.....	4
2. Leistungsanforderungen – Los 2.....	5
2.1 Postdienstleistungen und Zustellgebiet.....	5
2.2 Leistungsanforderungen an die Zustellung	6
2.2.1 Allgemeine Leistungsanforderungen.....	6
2.2.2 Besondere Leistungsanforderungen	7
2.3 Leistungsumfang	8
2.3.1 Zustellungsvolumen	8
2.3.2 Abholung der Brief- und Päckchensendungen.....	8
2.3.3 Postfach (Entleerung und Einlieferung).....	8
3. Anforderungen für beide Lose.....	8

Vorbemerkung

Zur besseren Vergleichbarkeit der Angebote werden für die Beschreibung der Produkte die Standardbezeichnungen der Deutschen Post AG verwendet.

1. Leistungsanforderungen – Los 1

1.1 Postdienstleistungen und Zustellgebiet

Gegenstand der zu erbringenden Postdienstleistungen sind die Abholung und Zustellung von

- Standardbriefen (Höchstmaße: L 235 mm, B 125 mm, Höhe (Dicke) 5 mm; Gewicht bis 20 g),
- Kompaktbriefen (Höchstmaße: L 235 mm, B 125 mm, Höhe (Dicke) 10 mm; Gewicht: bis 50 g),
- Großbriefen (Höchstmaße: L 353 mm, B 250 mm, Höhe (Dicke) 30 mm; Gewicht: bis 1.000 g)

für das Postleitzahlengebiet 92. Dieser Zustellbereich darf weder räumlichen Einschränkungen unterliegen, noch darf es Ausschlussgründe für die Beförderung bzw. Zustellung der Sendungen an die Empfänger geben (z. B. schwer zugängliche Einzelgehöfte).

Die Standard-, Kompakt- und Großbriefe sind maschinenlesbar oder handschriftlich adressiert und werden unsortiert und unfrankiert an den Auftragnehmer übergeben.

1.2 Leistungsanforderungen an die Zustellung

Der Auftragnehmer hat die Sendungen in wetterfesten Behältern zu befördern und innerhalb der gesetzlich vorgegebenen Brieflaufzeiten (vgl. § 18 PostG) im vertraglich vereinbarten Zustellgebiet dem Empfänger zukommen zu lassen. Auf die tägliche Zustellung kann verzichtet werden, wenn der Auftragnehmer durch geeignete Maßnahmen sicherstellt, dass Briefsendungen, die von der Stadt Weiden i.d.OPf. übergeben werden, im Rahmen der gesetzlich festgelegten Brieflaufzeiten die Empfänger erreichen.

Die Briefsendungen müssen vom Auftragnehmer täglich werktags befördert bzw. an den in der Anschrift bezeichneten Empfänger, seinem Ehegatten oder Postbevollmächtigten zugestellt werden. Briefsendungen gelten auch als zugestellt, wenn sie in einen für den Empfänger bestimmten Hausbriefkasten eingelegt sind. Wird der Empfänger, sein Ehegatte oder Postbevollmächtigter nicht angetroffen und ist das Einlegen in einen für den Empfänger bestimmten Hausbriefkasten nicht möglich, können die Sendungen einem Ersatzempfänger zugestellt werden.

Ersatzempfänger sind Angehörige des Empfängers, des Ehegatten und des Bevollmächtigten, der Inhaber oder Vermieter, der in der Anschrift angegebenen Wohnung, der Inhaber einer Postfach- oder Schließfachanlage und die in seinem Betrieb beschäftigten Personen sowie andere in den Räumen des Empfängers anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind. Zu den Ersatzempfängern zählen auch Hausbewohner und Nachbarn des Empfängers.

Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass Briefe der Stadt Weiden i.d.OPf. außer an die Haus- bzw. Lieferanschrift des Empfängers, auch an Postfachanschriften und Großempfänger-Anschriften (z. B. Banken, Versicherungen) ausgeliefert werden.

Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass Briefe an Empfänger, die bei der Deutschen Post AG einen Nachsendeauftrag gestellt haben, entsprechend nachgesendet werden. Der Stadt Weiden i.d.OPf. dürfen hierfür keine zusätzlichen Kosten entstehen.

Von der Stadt Weiden i.d.OPf. als Absender auf Briefsendungen angegebene Vorausverfügung müssen vom Auftragnehmer beachtet werden. Sollten die vom Auftragnehmer zugelassenen Formulierungen von den gängigen Möglichkeiten abweichen, so sind vom Auftragnehmer alle möglichen Vorausverfügungen für Briefsendungen als Anlage zum Angebot abzugeben.

Unzustellbare Briefsendungen sind vom Auftragnehmer mit einem entsprechenden Vermerk über die Gründe der Nichtzustellung an die Stadt Weiden i.d.OPf. zurückzusenden. Die Rücksendung der unzustellbaren Briefsendungen hat kostenlos zu erfolgen.

1.3 Leistungsumfang

1.3.1 Zustellungsvolumen

Die Liefermengen sind Schätzungen auf der Basis von monatlichen Vorjahreswerten. Diese unverbindlichen Mengenangaben können infolge des unterschiedlichen Verfahrensanfalls Schwankungen unterliegen. Sie dienen ausschließlich der Kalkulation und Angebotsauswertung. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf ein gewisses Mindestumsatzvolumen.

Die Angaben der Sendungsmengen sind der Exceldatei „Preisblatt_Postdienstleistungen“, Registerblatt „Los 1 Leitregion 92“ zu entnehmen.

1.3.2 Abholung der Briefsendungen

Der Auftragnehmer stellt Abholbehälter sowie Abholauftragsformblätter oder sonstige Transportbelege dem Auftraggeber kostenlos zur Verfügung. Bitte Muster Ihrer Formblätter, Belege etc. als Anlage beifügen.

Abholung durch den Auftragnehmer:

Die Briefsendungen sind täglich, Montag bis Donnerstag in der Zeit zwischen 14:30 Uhr und 15:00 Uhr sowie Freitag zwischen 12:00 und 12:30 Uhr bei der Poststelle der Stadt Weiden i.d.OPf., Dr.-Pfleger-Straße 15, Zi.Nr. 0.41/EG, 92637 Weiden abzuholen.

2. Leistungsanforderungen – Los 2

2.1 Postdienstleistungen und Zustellgebiet

Gegenstand der zu erbringenden Postdienstleistungen sind die Abholung und Zustellung aller unten genannten Sendungsarten (Brieftsendungen national, Einschreiben, förmliche Postzustellungsaufträge sowie Päckchen).

Das von der Stadt Weiden i.d.OPf. geforderte Zustellgebiet umfasst, sofern nachstehend nichts Abweichendes geregelt ist, das gesamte Bundesgebiet. Es darf weder räumlichen Einschränkungen unterliegen, noch darf es Ausschlussgründe für die Beförderung bzw. Zustellung der Sendungen an die Empfänger geben (z. B. schwer zugängliche Einzelgehöfte).

Die Sendungen umfassen:

- Briefe national
 - Standardbriefe (*ohne PLZ-Gebiet 92*)
Höchstmaße: L 235 mm, B 125 mm, Höhe (Dicke) 5 mm; Gewicht: bis 20 g
 - Kompaktbriefe (*ohne PLZ-Gebiet 92*)
Höchstmaße: L 235 mm, B 125 mm, Höhe (Dicke) 10 mm; Gewicht: bis 50 g
 - Großbriefe (*ohne PLZ-Gebiet 92*)
Höchstmaße: L 353 mm, B 250 mm, Höhe (Dicke) 30 mm; Gewicht: bis 1.000 g
 - Maxibriefe
Höchstmaße: L 381 mm, B 305 mm, Höhe (Dicke) 30 mm; Gewicht bis 2.000 g
 - Postkarten
Höchstmaße: L 235 mm, B 125 mm, Flächengewicht: Zwischen 150 g/m² und 500 g/m²
- Zusatzleistungen Briefe national (zzgl. zum Beförderungsentgelt)
 - Einschreiben
 - Einschreiben Einwurf
 - Einschreiben Rückschein
- Postzustellungsaufträge
- Päckchen
 - Quaderform
Höchstmaße: L 150 – 600 mm, B 110 – 300 mm, Höhe (Dicke) 10 – 150 mm;
Gewicht bis 2.000 g
 - Rollenform
Höchstmaße: L 150 – 900 mm, Durchmesser 50 – 150 mm; Gewicht bis 2.000 g

Die o. g. Sendungen können maschinen- oder handschriftlich adressiert sein. Sie werden unsortiert und unfrankiert an den Auftragnehmer übergeben.

2.2 Leistungsanforderungen an die Zustellung

Die Allgemeinen Leistungsanforderungen gelten grundsätzlich für alle Sendungsarten, stehen jedoch hinter den speziellen Regelungen der besonderen Leistungsanforderungen zurück.

2.2.1 Allgemeine Leistungsanforderungen

Der Auftragnehmer hat die Sendungen in wetterfesten Behältern zu befördern und innerhalb der gesetzlich vorgegebenen Brieflaufzeiten (vgl. § 18 PostG) im vertraglich vereinbarten Zustellgebiet dem Empfänger zukommen zu lassen. Auf die tägliche Zustellung kann verzichtet werden, wenn der Auftragnehmer durch geeignete Maßnahmen sicherstellt, dass Briefsendungen, die von der Stadt Weiden i.d.OPf. übergeben werden, im Rahmen der gesetzlich festgelegten Brieflaufzeiten die Empfänger erreichen.

Die Briefsendungen müssen vom Auftragnehmer täglich werktags befördert bzw. an den in der Anschrift bezeichneten Empfänger, seinem Ehegatten oder Postbevollmächtigten zugestellt werden. Briefsendungen gelten auch als zugestellt, wenn sie in einen für den Empfänger bestimmten Hausbriefkasten eingelegt sind. Wird der Empfänger, sein Ehegatte oder Postbevollmächtigter nicht angetroffen und ist das Einlegen in einen für den Empfänger bestimmten Hausbriefkasten nicht möglich, können die Sendungen einem Ersatzempfänger zugestellt werden.

Ersatzempfänger sind Angehörige des Empfängers, des Ehegatten und des Bevollmächtigten, der Inhaber oder Vermieter, der in der Anschrift angegebenen Wohnung, der Inhaber einer Postfach- oder Schließfachanlage und die in seinem Betrieb beschäftigten Personen sowie andere in den Räumen des Empfängers anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind. Zu den Ersatzempfängern zählen auch Hausbewohner und Nachbarn des Empfängers.

Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass Briefe der Stadt Weiden i.d.OPf. außer an die Haus- bzw. Lieferanschrift des Empfängers, auch an Postfachanschriften und Großempfänger-Anschriften (z. B. Banken, Versicherungen) ausgeliefert werden.

Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass Briefe an Empfänger, die bei der Deutschen Post AG einen Nachsendeauftrag gestellt haben, entsprechend nachgesendet werden. Der Stadt Weiden i.d.OPf. dürfen hierfür keine zusätzlichen Kosten entstehen.

Von der Stadt Weiden i.d.OPf. als Absender auf Briefsendungen angegebene Vorausverfügung müssen vom Auftragnehmer beachtet werden. Sollten die vom Auftragnehmer zugelassenen Formulierungen von den gängigen Möglichkeiten abweichen, so sind vom Auftragnehmer alle möglichen Vorausverfügungen für Briefsendungen als Anlage zum Angebot abzugeben.

Unzustellbare Briefsendungen sind vom Auftragnehmer mit einem entsprechenden Vermerk über die Gründe der Nichtzustellung an die Stadt Weiden i.d.OPf. zurückzusenden. Die Rücksendung der unzustellbaren Briefsendungen hat kostenlos zu erfolgen.

Der Auftragnehmer muss auch die internationale Zustellung der unter Ziffer 2.1 genannten Sendungsarten (mit Ausnahme von Postzustellungsaufträgen) gewährleisten. Das Aufkommen hierbei ist jedoch so gering, dass eine separate Preisabfrage nicht erfolgt und damit die Kosten hierfür auch nicht in die Wertung mit einfließen.

2.2.2 Besondere Leistungsanforderungen

- Einschreiben

Für jede der folgenden Sendungen wird von der absendenden Stelle der Stadt Weiden i.d.OPf. ein „Zustellnachweis für Einschreiben“ ausgefertigt. Mit diesem Auftrag wird durch den Absender festgelegt, mit welcher Zusatzleistung die Sendungen versendet werden sollen. Entsprechend dieser Vorgaben sind die Zusatzleistungen nach folgenden Sendungsblöcken (oder Gleichwertigen anders Benannten) zu trennen und zuzustellen:

- Einschreiben
- Einschreiben Einwurf
- Einschreiben Rückschein

Wird der Empfänger beim ersten Zustellversuch nicht angetroffen, so ist er unverzüglich schriftlich zu benachrichtigen (z. B. durch Einwurf einer Mitteilung in den Hausbriefkasten). In der Benachrichtigung ist die Adresse, unter der er seine Sendung abholen kann sowie die Aufbewahrungsfrist, innerhalb derer die Abholung möglich ist, anzugeben. Der Auftragnehmer hat eine Aufbewahrungsfrist von mindestens sieben Werktagen zu gewährleisten. Das zuzustellende Schriftstück ist am Ort der Zustellung oder am Ort des Amtsgerichts bei einer vom Auftragnehmer dafür bestimmten Stelle (eigene oder fremde) aufzubewahren. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass aufbewahrte und vom Empfänger nicht abgeholte Sendungen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, ohne zusätzliche Kosten an die Stadt Weiden i.d.OPf. zurückgesandt werden. Der angegebene Preis für die Zusatzleistungen muss alle Leistungen enthalten, also auch die Rücksendung des Rückscheins als gewöhnlichen Brief und die Rücksendung nicht abgeholter Sendungen.

- Postzustellungsaufträge

Wird der Empfänger beim ersten Zustellversuch nicht angetroffen, so ist er – sofern der Absender die Ersatzzustellung durch Einwerfen in den Hausbriefkasten ausgeschlossen hat – unverzüglich schriftlich zu benachrichtigen (z. B. durch Einwurf einer Mitteilung in den Hausbriefkasten). In der Benachrichtigung ist die Adresse, unter der er seine Sendungen abholen kann sowie die Aufbewahrungsfrist, innerhalb der die Abholung möglich ist, anzugeben. Bei der Ersatzzustellung mittels Niederlegung hat der Auftragnehmer eine Niederlegungsfrist von mindestens drei Monaten zu gewährleisten. Das zuzustellende Schriftstück ist am Ort der Zustellung oder am Ort des Amtsgerichts bei einer vom Auftragnehmer dafür bestimmten Stelle (eigene oder fremde) niederzulegen. Im Übrigen hat der Auftragnehmer die Bestimmungen über die Zustellung gem. Zivilprozessordnung (ZPO) einzuhalten.

Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass niedergelegte und vom Empfänger nicht abgeholte Sendungen nach Ablauf der Niederlegungsfrist ohne zusätzliche Kosten an die Stadt Weiden i.d.OPf. zurückgesandt werden. Der angegebene Preis für Postzustellungsaufträge muss alle Leistungen beinhalten, also auch die Rücksendung des Auftrags bei Undurchführbarkeit sowie die Niederlegung des Schriftstücks und die Rücksendung nicht abgeholter Sendungen.

2.3 Leistungsumfang

2.3.1 Zustellungsvolumen

Die Liefermengen sind Schätzungen auf der Basis von monatlichen Vorjahreswerten. Diese unverbindlichen Mengenangaben können infolge des unterschiedlichen Verfahrensanfalls Schwankungen unterliegen. Sie dienen ausschließlich der Kalkulation und Angebotsauswertung. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf ein gewisses Mindestumsatzvolumen.

Die Angaben der Sendungsmengen sind der Exceldatei „Preisblatt _Postdienstleistungen“, Registerblatt „Los 2 National“ zu entnehmen.

2.3.2 Abholung der Brief- und Päckchensendungen

Der Auftragnehmer stellt Abholbehälter sowie Abholauftragsformblätter oder sonstige Transportbelege dem Auftraggeber kostenlos zur Verfügung. Bitte Muster Ihrer Formblätter, Belege etc. als Anlage beifügen.

Abholung durch den Auftragnehmer

Die Sendungen sind täglich, Montag bis Donnerstag in der Zeit zwischen 14:30 Uhr und 15:00 Uhr sowie Freitag zwischen 12:00 Uhr und 12:30 Uhr bei der Poststelle der Stadt Weiden i.d.OPf., Dr.-Pfleger-Straße 15, Zi.Nr. 0.41/EG, 92637 Weiden abzuholen.

2.3.3 Postfach (Entleerung und Einlieferung)

Die Stadt Weiden i.d.OPf. unterhält bei der Deutschen Post AG ein Postfach. Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass dieses Postfach täglich entleert wird und alle darin enthaltenen Sendungen täglich in der Zeit zwischen 8:30 Uhr und 9:00 Uhr zur Poststelle der Stadt Weiden i.d.OPf. eingeliefert werden.

3. Anforderungen für beide Lose

Für den ausgeschriebenen Dienstleistungsauftrag ist das Gesetz über die Beschaffung sauberer Straßenfahrzeuge (im Folgenden: SaubFahrzeugBeschG) einschlägig, vgl. § 3 Ziffer 3 Buchst. a SaubFahrzeugeBeschG i. V. m. der Excel-Datei „Preisblatt_Postdienstleistungen“.

Die Vorgaben des Gesetzes sind folglich für den Auftragnehmer einzuhalten. Hierbei kann sich der Auftragnehmer auch einem Nachunternehmer bedienen.

Dem Angebot ist eine Beschreibung beizufügen, wie die Umsetzung des Gesetzes für die ausgeschriebene Dienstleistung umgesetzt werden soll.