

Vergabenummer:
ZVS-184-MC-260427

Leistungsbeschreibung:
Postdienstleistungen

Bezeichnung des Vergabepaketes:

Postdienstleistungen

Vergabestelle:

Klinikum Osnabrück GmbH

Am Finkenhügel 1

49076 Osnabrück

Leistungsbeschreibung

Stand: 15.04.2026

Inhaltsverzeichnis

Postdienstleistungen	1
Leistungsbeschreibung.....	1
Einleitung.....	3
Gegenstand der Ausschreibung.....	3
Leistungsumfang	3
Vertragslaufzeit.....	6
Qualifikation und Erfahrung.....	6
Datenschutz.....	7
Zustellbereiche	8
Preis- und Abrechnungsregelungen.....	8
Optionale Erweiterung des Leistungsumfangs	9

Einleitung

Das Klinikum Osnabrück ist ein kommunales, modern ausgestattetes Krankenhaus der Maximalversorgung mit insgesamt 835 Betten. In 14 Fachabteilungen und Instituten werden jährlich etwa 100.000 Patienten ambulant oder stationär betreut. Mit mehr als 3.000 Mitarbeitern zählt das Klinikum Osnabrück zu den bedeutendsten Akademischen Lehrkrankenhäusern der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster.

Im Zuge des Betriebs benötigt das Klinikum Osnabrück fortlaufend einen Dienstleister zur Abholung und Übermittlung von Postsendungen.

Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand dieser Ausschreibung ist die Erbringung von Postdienstleistungen für den Auftraggeber (AG). Hierzu zählen insbesondere:

- Abholung, Sortierung und Zustellung von Briefsendungen
- Nationale und internationale Standard- und Kompaktbriefe
- Groß- und Maxibriefe
- Einschreiben (Einwurf / Übergabe)
- Zustellnachweise

Leistungsumfang

Ausgangspost

Die gesamte unfrankierte Ausgangspost bspw. Standardbriefsendungen, Sendungen für Postfächer, Einschreiben, Päckchen, Pakete sowie sonstige postalische Sendungsformate wird durch den Auftragnehmer (AN) von Montag bis Freitag um 13.45 Uhr + / - 15 Minuten in der Poststelle des Klinikums Osnabrück (Am Finkenhügel 1, 49074 Osnabrück) abgeholt.

Das eigenständige Verändern der genannten Abholzeiten durch den AN oder dessen Nachauftragnehmer ist vorher schriftlich beim AG zu beantragen und abzustimmen.

Nur nach einer schriftlichen Zustimmung durch den AG kann eine Änderung der Abholzeit vereinbart werden. Wenn festgestellt wird, dass die neue Abholzeit nicht mit dem Arbeitsablauf der Poststelle des AG konform ist, muss der AN jederzeit wieder in der Lage sein, die ursprüngliche Abholzeit (13.45 Uhr + / - 15 Minuten) zu gewährleisten.

Die Zustellung der Sendungen hat unter Beachtung der Vorgaben des § 18 PostG (Laufzeitevorgaben) zu erfolgen.

Hierbei sind insbesondere folgende Laufzeiten einzuhalten:

- Standardbriefsendungen: Zustellung in der Regel innerhalb von 2 Werktagen nach Einlieferung (E+2)
- Mindestens 95 % der Sendungen müssen innerhalb von 3 Werktagen (E+3) zugestellt werden

Die Einhaltung der Laufzeiten ist durch geeignete Maßnahmen zu überwachen und dem Auftraggeber auf Anforderung nachzuweisen.

Der größte Teil der Sendungen wird mittels Computer adressiert, um die Maschinenlesbarkeit zu gewährleisten, ein verbleibender kleiner Bruchteil an Sendungen ist handschriftlich adressiert.

Die Ausgangspost wird durch den AG je nach Format vorsortiert.

Einschreiben und Massen-/Dialogpost werden getrennt von der Tagespost separat gezählt und bereitgestellt.

Individuelle postalische Vorausverfügungen (z. B. „Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück“ oder „Nicht nachsenden“) werden durch den AG grundsätzlich nicht verwendet.

Unzustellbare Sendungen sind nach dem vertraglich vereinbarten Standardprozess für Retouren zu behandeln.

Der AN stellt dem AG zur Beförderung der Sendungen unentgeltlich Postboxen in ausreichender Anzahl zur Verfügung.

Zum Abgleich und zur Kontrolle der versandten Ausgangspost stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber einen wöchentlichen Bericht in digitaler Form zur Verfügung.

Der Bericht ist spätestens bis zum Ende der auf die Versandwoche folgenden Kalenderwoche bereitzustellen.

Der AN hat einen ordnungsgemäßen Beförderungsablauf zu gewährleisten. Wenn aufgrund von Störungen z. B. Verkehrsstörung, der vereinbarte Abholtermin nicht eingehalten werden kann, informiert der AN den AG rechtzeitig.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, geeignete Ersatzmaßnahmen zu treffen, um die vereinbarte Leistungserbringung so weit wie möglich aufrechtzuerhalten.

Einschreiben

Durch den AN hat eine elektronische Erfassung aller Einschreiben zum Zweck der Nachforschung zum Verbleib der Sendung und zur Information zum Erledigungsstatus zu erfolgen. Diese Informationen sind mindestens 6 Monate nach Versand des Einschreibens vorzuhalten (Dokumentation und Archivierung der Zustelldaten).

Soweit der AN Nachauftragnehmer mit der Versendung von Einschreiben beauftragt, wird klargestellt, dass die oben genannten Verpflichtungen auch für den Nachauftragnehmer gelten. Der AN ist alleiniger Ansprechpartner für den AG, der Nachauftragnehmer tritt in kein Vertragsverhältnis zum AG.

Erforderliche Formulare für alle Einschreiben-Varianten stellt der AN dem AG kostenlos zur Verfügung.

Rückläufer / Retouren an AG

Der Rücklauf von nicht zustellbaren Sendungen, unabhängig welcher Art, muss innerhalb von max. 5 Werktagen nach dem letzten Zustellungsversuch erfolgen.

Bei Rücklauf von Brief- und Paketsendungen ist die Angabe eines Rückgabegrundes erforderlich.

Wird durch den AN eine neue Anschrift ermittelt, ist die Sendung mit neuer Anschrift an den AG zurückzugeben, die Versendung erfolgt erneut mit neuer Anschrift durch den AG.

Eingangspost

Eingehende Post wird dem AG werktäglich bis spätestens 09:30 Uhr zugestellt. Dazu zählt insbesondere auch die Leerung des Postfachs 3806 (Klinikum Osnabrück GmbH, Postfach 3806, PLZ 49028).

Der Auftragnehmer hat im Angebot darzustellen, wie diese Zustellzeit organisatorisch sichergestellt wird.

Ansprechpartner und Erreichbarkeit

Zwischen AG und AN finden regelmäßig (mindestens 1x im Quartal) Gespräche zur gemeinsamen Quartalsauswertung und Qualitätssicherung statt. Der AN verpflichtet sich, mit

dem AG regelmäßig einen entsprechenden Gesprächstermin zu vereinbaren. Der Termin findet beim AG statt.

Der AN benennt dem AG mit Abgabe des Angebotes einen Ansprechpartner, der für sämtliche Angelegenheiten zuständig ist.

Soweit der AN Nachauftragnehmer beauftragt, hat er sicherzustellen, dass diese die in dieser Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen gleichermaßen erfüllen. Der AN ist alleiniger Ansprechpartner für den AG, der Nachauftragnehmer tritt in kein Vertragsverhältnis zum AG.

Qualitätssicherung

Der Auftragnehmer hat ein geeignetes Qualitätssicherungssystem vorzuhalten, das insbesondere folgende Punkte umfasst:

- Überwachung der Zustellzeiten
- Dokumentation von Reklamationen
- Nachverfolgbarkeit von Sendungen (insbesondere Einschreiben)

Reklamationen des Auftraggebers sind innerhalb von zwei Werktagen zu bearbeiten und zu beantworten.

Vertragslaufzeit

- Der Vertrag beginnt am 01.07.2026 und endet zunächst zum 30.06.2028.
- Sofern der Vertrag nicht mit einer Frist von sechs Monaten schriftlich gekündigt wird, verlängert sich die Zusammenarbeit max. zweimal um jeweils weitere zwölf Monate.

Qualifikation und Erfahrung

Der AN verpflichtet sich bei der Ausführung des Vertrages,

- zuverlässiges und fachkundiges Personal einzusetzen, welches der deutschen Sprache in Wort und Schrift befähigt ist
- durch eine ausreichende Zahl von Personal die ordnungsgemäße Vertragserfüllung zu gewährleisten

Datenschutz

Die durch den Auftragnehmer (AN) übernommenen Postsendungen unterliegen dem Postgeheimnis sowie den datenschutzrechtlichen Anforderungen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorgaben des Postgesetzes (PostG), hier insbesondere §§ 64 und 67 PostG, der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Wahrung des Postgeheimnisses, den Schutz personenbezogener Daten sowie die Vertraulichkeit sämtlicher im Rahmen der Leistungserbringung bekannt werdender Informationen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass sämtliche von ihm eingesetzten Beschäftigten sowie etwaige Nachauftragnehmer schriftlich auf die Wahrung des Postgeheimnisses, die Vertraulichkeit sowie die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften verpflichtet werden. Dies gilt in gleichem Umfang für alle vom Auftragnehmer zur Leistungserbringung eingesetzten Nachauftragnehmer. Der Auftragnehmer bleibt auch bei Einschaltung von Nachauftragnehmern gegenüber dem Auftraggeber allein verantwortlich für die ordnungsgemäße Einhaltung sämtlicher datenschutzrechtlicher und postrechtlicher Verpflichtungen.

Eine Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte ist nur zulässig, soweit dies zur ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erforderlich und rechtlich zulässig ist. Eine darüberhinausgehende Weitergabe sowie jede zweckfremde Nutzung personenbezogener Daten ist unzulässig.

Sämtliche dem Auftraggeber zur Verfügung gestellten Berichte, Auswertungen und Statistiken (insbesondere Versandberichte) sind grundsätzlich in aggregierter und nicht personenbezogener Form bereitzustellen, soweit personenbezogene Angaben für den jeweiligen Nachweis nicht zwingend erforderlich sind.

Soweit im Rahmen der Leistungserbringung personenbezogene Daten im Auftrag des Auftraggebers verarbeitet werden, insbesondere bei der elektronischen Erfassung, Nachverfolgung oder Dokumentation von Einschreiben, Zustellnachweisen oder vergleichbaren sendungsbezogenen Nachweisen, erfolgt diese Verarbeitung im Rahmen einer Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO. In diesem Fall ist der Abschluss einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AVV) vor Leistungsbeginn zwingend erforderlich. Der

Auftragnehmer hat dem Auftraggeber vor Leistungsbeginn die hierfür erforderlichen Angaben zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) in geeigneter Form vorzulegen.

Die datenschutzrechtlichen und vertraglichen Vertraulichkeitsverpflichtungen gelten auch über das Ende des Vertragsverhältnisses hinaus fort.

Zustellbereiche

Der Auftragnehmer hat darzustellen, welche Zustellgebiete er selbst abdeckt, welche durch Nachunternehmer und welche durch Dritte (z. B. Deutsche Post AG) erbracht werden. Die Darstellung dient der Transparenz der vorgesehenen Leistungserbringung.

Preis- und Abrechnungsregelungen

Die Vergütung für die Leistungen erfolgt auf Basis der im Preisblatt angebotenen Einzelpreise je Sendungsformat.

Die im Preisblatt angegebenen Mengen stellen unverbindliche Schätzwerte dar und dienen ausschließlich der Angebotskalkulation und Angebotswertung. Ein Anspruch auf Mindest- oder Höchstmengen besteht nicht.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Leistungen auch bei Abweichungen der tatsächlichen Mengen von den Schätzmengen zu den angebotenen Preisen zu erbringen.

Die Preisbindung gilt für die gesamte Vertragslaufzeit einschließlich etwaiger Vertragsverlängerungen. Eine Anpassung der Preise ist, mit Ausnahme gesetzlich zwingender Änderungen, ausgeschlossen.

Die Inanspruchnahme von Dritten (z. B. Deutsche Post AG oder andere Dienstleister) durch den Auftragnehmer berechtigt nicht zur Erhebung zusätzlicher oder abweichender Entgelte. Die Bezahlung der Rechnung erfolgt per Überweisung, eine Einzugsermächtigung wird nicht erteilt.

Die Zahlungsfrist beginnt mit Eingang der Rechnung beim AG.

Optionale Erweiterung des Leistungsumfangs

Der Auftraggeber behält sich vor, den Leistungsumfang während der Vertragslaufzeit auf weitere Standorte oder verbundene Einrichtungen auszuweiten.

Die Klinikum Osnabrück GmbH tritt weiterhin als alleinige Auftraggeberin auf und ruft die Leistungen bei Bedarf ab. Ein Anspruch auf Abruf zusätzlicher Leistungen besteht nicht.

Die Erweiterung beschränkt sich auf Leistungen gleicher Art und erfolgt im Rahmen der im Preisblatt definierten Leistungsarten sowie zu den angebotenen Preisen.