Leistungsbeschreibung über die Briefpostdienste für den Kreis Paderborn

1. Vorbemerkungen:

Gegenstand des Auftrages sind folgende Leistungen:

Los 1 - Briefsendungen und Einschreiben national und international
Es handelt sich um die Abholung, Frankierung und Beförderung von Briefsendungen und Einschreiben bis zu einem Einzelgewicht von 2.000 g und Zustellung dieser Sendungen national und international.

Los 2 - Postzustellungsaufträge PZA
Es handelt sich um die Abholung, Frankierung, Beförderung und Zustellung von Postzustellungsaufträgen.

2. Grundlegendes

Der Vertrag beginnt mit Wirkung zum 01.03.2027 und endet 24 Monate nach Vertragsbeginn, soweit der Auftraggeber (AG) nicht von seinem einseitigen, in seinem freien Belieben stehenden Optionsrecht (Gestaltungsrecht) zur zweimaligen Verlängerung des Vertrages um jeweils 12 Monate Gebrauch macht.

Die Ausübung des Vertragsverlängerungsoptionsrechts seitens des AG bedarf der Schriftform und hat jeweils spätestens 2 Monate vor Ablauf der aktuellen Vertragslaufzeit zu erfolgen.
Der Auftragnehmer (AN) hat keinen Anspruch auf Verlängerung des Vertrags.

Für die Zeit vom 01.03.2027 bis 30.11.2027 wird eine Probezeit vereinbart.

Grundlage des Auftrages ist das Postgesetz (PostG) in der jeweils aktuellen Fassung.

Der Kreis Paderborn (AG) betreibt eine Poststelle im Erdgeschoss des Gebäudes A in der **Aldegreverstraße 10-14, 33102 Paderborn** über die die auslaufende Post versendet wird. Vergeben werden soll die Beförderung (Abholung, Weiterleitung und Zustellung/Auslieferung) von Postsendungen an den Empfänger, entsprechend dem Postgesetz (PostG).

Hierbei sind folgende Tätigkeiten enthalten:

Abholen/Entgegennehmen der für den externen Versand bestimmten versandfertigen (unfrankierten) Briefsendungen bei der Poststelle und Frankierung.

Zustellung/Auslieferung der Briefsendungen an den Empfänger bzw.

Weiterleitung der Sendungen an das mit der Beförderung und Zustellung/Auslieferung der Sendungen an die Empfänger betraute Unternehmen.

Die Briefsendungen sind Montag bis Donnerstag in der Zeit von 15:00 Uhr bis 15:30 Uhr sowie am Freitag in der Zeit von 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr in der Poststelle des AG abzuholen (Ausnahmen: Gesetzliche Feiertage in NRW, 24.12. (Heillig Abend) und 31.12.(Silvester).

Der AG kann bei Bedarf – ohne Mehrkosten – auch eine spätere Abholung bis maximal 17:00 Uhr verlangen. Die Abholung und anschließende Einlieferung ist so zu steuern, dass eine möglichst schnelle Zustellung gewährleistet ist.

Der AN hat das Personal, welches die Räumlichkeiten des AG betritt, mit einem Firmenausweis mit Lichtbild auszustatten, sodass es sich auf Verlangen ausweisen kann.

Eine kostenlose Parkmöglichkeit in der Aldegreverstraße 10-14, 33102 Paderborn ist vorhanden.

Sicherzustellen ist auch, dass bei Bedarf außergewöhnliche Mengen (z.B. bei Wahlen) ordnungsgemäß abgeholt und ausgeliefert werden. Der tatsächliche Anfall während eines Jahres kann weder mengenmäßig noch terminlich genau benannt werden, wird aber kurzfristig angekündigt.

Der AN garantiert während der gesamten Leistungserbringung alle gesetzlichen Vorschriften einzuhalten, insbesondere das Postgeheimnis, die Vorgaben aus dem PostG sowie der Datenschutz-Grundverordnung, die für die Leistungserbringung einschlägig sind. Dazu gehört vor allem auch, dass der AN übre die gesetzlich geforderte Berechtigung zur Erbringung der vertragsgegenständlichen Postdienstleistungen (§ 4 PostG) verfügt.

Ebenso garantiert er die Einhaltung sämtlicher Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln. Das eingesetzte Personal muss zuverlässig und fachkundig sein und auf die Einhaltung der genannten Vorschriften verpflichtet werden. Der gültige Mindestlohn ist zu bezahlen. § 19 III, IV des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG) findet Anwendung. Die vorgenannten Vorgaben gelten in gleicher Weise für Nachunternehmer. Die Vorgaben des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen sind zu beachten.

Bei den zur Leistungserbringung eingesetzten Fahrzeugen darf ein Anteil von **mindestens 38,5 %** die im Gesetz über die Beschaffung **sauberer Straßenfahrzeuge** (Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetz, in der aktuellen Fassung) genannten Grenzwerte nicht überschreiten.

Der AG legt besonderen Wert darauf, dass die Vorgaben des § 18 PostG erfüllt werden.

Der AN hat einen einheitlichen Ansprechpartner für den Fall von Reklamationen im Angebotsblatt zu benennen. Dieser muss zu den üblichen Geschäftszeiten (Montag bis Donnerstag von 8:00 bis 16:30 Uhr, Freitag von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr telefonisch und per E-Mail erreichbar sein. Eine Vertretung ist sicherzustellen.

Es wird davon ausgegangen, dass sich der AN im Rahmen der Briefbeförderung bei Teilleistungen der Dienste der Deutschen Post AG bedient. Dieses ist zulässig, aber nicht zwingend erforderlich. Für diese Teilleistungen finden im Gegensatz zu den grundsätzlichen Regelungen der Vergabeunterlagen des AG die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post AG Anwendung.
Die Teilleistungsverträge sind unmittelbar nach Vertragsabschluss vorzulegen. Bedient sich der AN der allgemein zugänglichen Dienstleistungen der Deutschen Post AG als subsidiäre Leistung, so liegt keine Nachunternehmereigenschaft der DPAG vor.

Der AN ist verpflichtet bei Löschung, Rücknahme, Widerruf oder sonstiger Änderung der Eintragung nach § 4 PostG dies unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt auch für Nachunternehmer.

3. Auftragsvolumen

Das Auftragsvolumen richtet sich nach dem zukünftigen Bedarf des Auftraggebers. Als Prognose (unverbindliche Kalkulationsmenge) dienen die im Preisblatt enthaltenen Mengen je Los, die sich wiederum am Umfang aus den Jahren 2025 und 2026 orientieren. Bei der Ermittlung der Prognosemengen wurde bereits berücksichtigt, dass durch die Einführung eines Output-Management-Systems im 4. Quartal 2026 mit einem erheblichen Rückgang des über die Poststelle abzuwickelnden Ausgangspostaufkommens gerechnet wird. Das Aufkommen der Sendungen unterliegt überdies erheblichen täglichen Schwankungen.

Eine abschließende Festlegung ist weder möglich noch erforderlich, da das hier genannte Auftragsvolumen infolge von nicht abschließend kalkulierbaren Bedarfen erheblichen Schwankungen unterliegt. Das tatsächliche Auftragsvolumen kann daher die Prognoseentscheidung sowohl unter- als auch überschreiten. Eine Abnahmegarantie seitens des AG ist hiermit nicht verbunden

Der AN ist verpflichtet, unabhängig von der anfallenden Menge zu den vereinbarten Bedingungen zu leisten.

.

4. Erfassung

Alle übernommenen Sendungen sind grundsätzlich in Einlieferungslisten zu erfassen, sofern sie nicht frankiert übergeben werden.

5. Sortierung

Die vom AN abzuholenden Postsendungen sind national/ international sortiert. Hierfür sind von Seiten des AN`s entsprechend geeignete Behälter zur Verfügung zu stellen; deren benötigte Anzahl ist abhängig von der konkreten Bedarfssituation.

Soweit für eine mögliche Konsolidierung, Entgeltrückerstattung/Rabattierung an den AG oder Vergleichbares erforderlich, wird der AG dafür Sorge tragen, dass die betroffenen Postsendungen mit maschinenlesbaren Adressen an den AN übergeben werden. Sollten betroffene Postsendungen im Einzelfall nicht mit maschinenlesbaren Adressen an den AN übergeben werden, besteht Einverständnis, dass diese vom AN ggfs. aus der Entgeltrückerstattung/Rabattierung herausgenommen werden.

6. Frankierung

Es ist Aufgabe des AN`s, die entstehenden Kosten eindeutig und nachvollziehbar in Einlieferungslisten auf Anforderung 1 x wöchentlich darzustellen. Der AG geht davon aus, dass maximal fünf Kostenstellen für den vereinbarten Leistungszeitraum benötigt werden.
Die Frankierung einschließlich des Aufdrucks zusätzlicher Hinweise (Klischee) hat selbständig durch den AN in dessen Räumlichkeiten zu erfolgen. Der AG geht davon aus, dass in einem Jahr maximal drei Klischeeänderungen stattfinden.

Die Abrechnung hat monatlich zu erfolgen.

7. Formulare und Labels

Die erforderlichen Labels und Formulare für Einlieferungslisten, Einschreiben / Rückschein, Nachnahme, etc. stellt der AN dem AG unentgeltlich zur Verfügung. Auf den Labels für Einschreibesendungen können die verschiedenen Formen des Einschreibens durch Ankreuzen kenntlich gemacht werden. Die Labels sind selbstklebend und mit einmalig vergebenen Identifikationsnummern zur Registrierung beim AN versehen; für den eigenen Gebrauch durch den AG stehen zwei weitere Aufkleber mit identischer Nummer zur Verfügung.

8. Ausführung der Zustellung

- Die Zustellung der abgeholten Sendungen, ausgenommen Bücher- und Warensendungen sowie Infosendungen (Dialogpost), an den Adressaten erfolgt im Inland gem. den Vorgaben der §§ 18 und 19 PostG.

- Die Zustellung an Postfächer, Großempfängeranschriften und innen liegende Briefkästen muss gewährleistet sein.

- Die Zustellung (Auslieferung) erfolgt, soweit der AG keine entgegenstehende Vorausverfügung getroffen hat, unter der auf der Sendung angebrachten Anschrift durch Einlegen in eine für den Empfänger bestimmte Vorrichtung (z.B. Hausbriefkasten).

- Ist eine ordnungsgemäße Ablieferung an den Adressaten nicht möglich, können Sendungen an einen Ersatzempfänger ausgehändigt werden, soweit sie nicht mit dem Zusatz „Persönlich“ oder „Eigenhändig“ versehen sind. Ersatzempfänger sind Angehörige des Empfängers, des Ehegatten

und des Bevollmächtigten sowie in den Räumen des Empfängers anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind.

- Reguläre Sendungen - keine Infosendungen (Dialogpost) - die nicht zugestellt werden können, gibt der AN dem AG mit Angabe des Grundes auf einem Bearbeitungsvermerk spätestens fünf Arbeitstage nach erfolgtem Zustellversuch kostenfrei zurück. Als unzustellbar gelten auch Sendungen, für die lediglich eine Zustelladresse außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ermittelt werden konnte.

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

9. Leistungs- und Portooptimierung

Der AN überprüft die Leistungen sowie das Porto und unterbreitet dem AG detaillierte Vorschläge zur Optimierung,

- so bald nach seiner Beurteilung Möglichkeiten einer Verbesserung oder einer wirtschaftlicheren Gestaltung bestehen,

- binnen einer Frist von einem Monat nach einer schriftlichen Aufforderung des Auftraggebers.

Der AG ist berechtigt, ein Jahr nach Vertragsbeginn und sodann im Abstand von jeweils einem Jahr entsprechende Aufforderungen zu stellen.

10. Einschreiben und Nachnahme

Bei Einschreiben erhält der AG einen Nachweis zur Einlieferung der Sendung. Der Einlieferungsbeleg wird vom AG ausgefüllt und zusammen mit dem Einschreiben dem AN übergeben. Spätestens am dritten Werktag nach Übergabe bekommt der AG den Einlieferungsbeleg zurück und es werden die eingelieferten Einschreiben vom AN bestätigt.

Zusätzlich wird folgendes gewährleistet:

- Übergabe-Einschreiben
  Die Sendung wird an den Empfänger persönlich oder einem zum Empfang Bevollmächtigten übergeben und der Zusteller dokumentiert die Übergabe.

- Übergabe-Einschreiben mit Rückschein
  Auch hier wird die Sendung an den Empfänger persönlich oder einem zum Empfang Bevollmächtigten übergeben und die empfangende Person bestätigt die Zustellung durch Unterschrift.
  Sendungen mit der Variante „Eigenhändig“ dürfen nur dem Empfänger persönlich oder an einen besonders Bevollmächtigten übergeben werden.

- Sendungsverfolgung: Der AN stellt durch geeignete Kennzeichnung der

Sendungen 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 dem 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.

- Nicht zustellbare Sendungen: Stellt der AN aus seiner Kenntnis der Verhältnisse in seinem Zustellbezirk fest, dass eine Adressangabe auf dem zuzustellenden Schriftstück unrichtig ist, so hat er Sendungen unter Beachtung der Vorausverfügung an die ihm bekannte richtige Anschrift des Adressaten zuzustellen.
  Wird der Empfänger bzw. eine zur Annahme bevollmächtigte Person von Einschreiben und Nachnahmen nicht angetroffen, ist eine schriftliche Benachrichtigung, wo Sendungen abgeholt werden können, zu hinterlegen.
  Der Aufbewahrungsort der Einschreibe- und Nachnahmesendungen darf maximal 20 Kilometer vom Zustellort des Empfängers entfernt sein und dort muss das Schriftstück mindestens 7 Werktage bereit liegen.
  Erfolgt innerhalb dieser Zeit keine Abholung, sind die Sendungen unverzüglich nach Ablauf der Abholfrist kostenfrei - und mit Angabe von Gründen der Nichtzustellbarkeit - an den AG zurückzusenden.
  Als unzustellbar gelten auch Sendungen, für die lediglich eine Zustelladresse außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ermittelt werden konnte.

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