

Leistungsverzeichnis

RV Postdienstleistungen 2025 - Los 1

Die Stadt Plauen (Auftraggeber) schreibt die Leistung Abholung, Aufbereitung, Beförderung und Zustellung der täglich in der Stadtverwaltung Plauen anfallenden Postsendungen aus.

Los 1: Abholung und Zustellung von Briefsendungen im Stadtgebiet Plauen und den dazugehörigen Ortschaften

Hiervon ausgenommen sind Massenpostsendungen über 5.000 Stück anlässlich konkreter Ereignisse (z.B. Wahlen) und Postsendungen, welche aus bestimmten Verfahren heraus im Druck- und Versandgeschäft extravertraglich geregelt sind.

Ausfüllhinweise: Sie müssen alle farblich unterlegten, unterstrichenen Felder ausfüllen. Optional können Sie Angaben in Feldern machen, die nur unterstrichen, aber nicht farblich unterlegt sind. Tragen Sie in der Spalte "Mengen- und Preisangaben" alle notwendigen, geforderten Angaben ein (Preise und Kosten jeweils ohne gesetzliche USt.). Ist eine Preiseinheit ungleich 1 vorgegeben (z.B. 1.000), so geben Sie bitte den Preis netto pro Einheit bezogen auf die Preiseinheit an (z.B. 10,00 EUR pro 1.000 Mengeneinheiten). Beziehen Sie in Rahmenvertragspositionen Ihren angebotenen Preis auf die angegebene geschätzte Menge. Geben Sie in der Spalte "Gesamtbetrag netto (EUR)" für jede Position den Betrag an, der für die Position aus den Einzelangaben zu kalkulieren ist. Beispiel für eine Position mit angegebener Menge und gefordertem Preis: Die Menge ist mit dem Preis netto pro Einheit in Euro zu multiplizieren.

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
1	<p>Allgemeine Vorbemerkungen</p> <p>Aus Gründen der Vergleichbarkeit werden die Formatvorgaben, Gewichtsklassen und Bezeichnungen der Deutschen Post AG zu Grunde gelegt.</p> <p>Vom Auftraggeber werden die Sendungen durch die hausinterne Servicestelle versandfertig vorbereitet. Die innerbetriebliche Regelung des Auftraggebers, über die Gestaltung der Ausgangspost, garantiert weitestgehend die Maschinenlesbarkeit und Automationsfähigkeit der Postsendungen.</p> <p>Die Sendungen werden, sofern erforderlich, mittels einer Frankiermaschine mit FRANKIT frankiert.</p> <p>Bei Postdienstleistern die keine Frankierung fordern, registriert der Auftraggeber mittels Frankiermaschine das jeweilige Porto pro Sendung, Kostenstelle und Versanddatum. Das aus dieser Registrierung resultierende Erfassungsprotokoll dient gleichzeitig als Übergabeprotokoll an den Auftragnehmer. Dieses ist am gleichen Tag zu kontrollieren. Differenzen müssen spätestens am folgenden Arbeitstag mit dem Auftraggeber aufgeklärt werden, sonst gilt das Übergabeprotokoll als bestätigt. Zum Nachweis der Registration erhält jede Sendung durch die Frankiermaschine einen Postausgangsstempel. In diesem Postausgangsstempel werden das Logo der Stadt Plauen und das Postausgangsdatum abgedruckt.</p>		
2	<p>Kalkulationsmengen</p> <p>Die angeführten Kalkulationsmengen basieren auf Auswertungen der Sendungsmengen 07/2023 bis 06/2024. Diese Daten sollen Ihnen lediglich einen Überblick über die ungefähr zu erwartende Menge geben. Einen Anspruch auf ein vergleichbares Beförderungsvolumen im Ausschreibungszeitraum kann dadurch jedoch nicht hergeleitet werden, da die Anzahl der zu befördernden Sendungen naturgemäß Schwankungen unterliegt.</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
3	<p>Kostenzuordnung Abholung</p> <p>Erhält der Bieter den Zuschlag für mehrere Lose, hat er die Abholung der Sendungen zu verbinden und die Kosten die für die Abholung anfallen, nur einmal in Rechnung zu stellen.</p>		
4	<p>Leistungsbeginn / Leistungsdauer</p> <p>Die Laufzeit der Rahmenvereinbarung beginnt am 01.01.2025 und endet am 31.12.2025. Die Rahmenvereinbarung verlängert sich bis zu 3 Mal stillschweigend um jeweils ein Jahr bei unveränderten Konditionen, wenn sie nicht mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende des Vertragsjahres schriftlich gekündigt wird. Zum 31.12.2028 endet die Rahmenvereinbarung ohne das es einer Kündigung bedarf.</p> <p>Aus wichtigem Grund kann das Vertragsverhältnis fristlos gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere in folgenden Fällen vor (Aufzählung nicht abschließend):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rücknahme, Widerruf oder Löschung der Eintragung ins Anbieterverzeichnis gem. §4 PostG • mehrfache Verletzung der vertraglichen Verpflichtungen nach erfolgter Abmahnung bzw. schwerwiegende Verletzung der vertraglichen Verpflichtung, insbesondere des Datenschutzes • Eröffnung eines Insolvenzverfahrens gegen den Auftragnehmer 		
5	<p>Abholung</p> <p>Der Auftragnehmer ist in der Lage, die Dienststelle des Auftraggebers - Unterer Graben 1, 08523 Plauen, Servicestelle - an jedem Arbeitstag (Montag bis Freitag, ausgenommen Feiertage und Schließtage) anzufahren, die Postsendungen dort abzuholen, für die wirtschaftlichste Versandart aufzubereiten und entweder zuzustellen oder bei einem Briefzentrum der Deutschen Post AG einzuliefern.</p> <p>Die früheste Bereitsstellung erfolgt zu den folgenden Zeiten: Montag - Donnerstag: 14:00 Uhr Freitag: 11:00 Uhr</p>		
6	<p>Erforderliche Infrastruktur</p> <p>Der Auftragnehmer verfügt über die zur Erledigung seiner Aufgaben notwendigen geeigneten Betriebsstätten, Fuhrpark, Maschinen und Geräte.</p> <p>Hierzu gehören auch wettersichere Transportbehältnisse in ausreichender Anzahl. Auf Anforderung sind die Transportbehältnisse eingehend zu beschreiben und dem Auftraggeber ein Muster zur Überprüfung zu überlassen.</p>		
7	<p>Anforderungen Personal</p> <p>Der Anbieter setzt ausschließlich Personal ein, welches für die ausgeschriebenen Arbeiten geeignet ist, die erforderlichen Erfahrungen haben und durch die persönliche Zuverlässigkeit die Gewähr für die Wahrung von Datenschutz und Postgeheimnis, sowie für eine ordnungsgemäße Postbeförderung bieten. Er lässt sein Personal durch fachkundige Personen einweisen und schulen. Die Mitarbeiter müssen sich durch einen Firmenausweis (mit Lichtbild) ausweisen können. Weiterhin müssen die Mitarbeiter die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen.</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
8	<p>Zustellung</p> <p>Der Auftragnehmer stellt, unabhängig davon ob er Universaldienstleister ist, sicher, dass die Postzustellung an allen Werktagen mindestens nach § 18 Abs. 1 i.V.m. § 19 PostG erfolgt. Anpassungen oder Änderungen welche vom Gesetzgeber während der Laufzeit der Ausschreibung getroffen werden, sind zu berücksichtigen.</p> <p>Eine Zustellung der Briefsendungen an Postfächer und Großanschriften muss gewährleistet sein.</p> <p>Der Auftragnehmer liefert unverzüglich und kostenfrei Sendungen an den Auftraggeber zurück, welche nicht dem ausgeschriebenen Leistungsumfang entsprechen.</p>		
9	<p>Unzustellbare Sendungen</p> <p>Sendungen, die entsprechend §12 Abs. 1 PostG nicht zustellbar sind liefert der Auftragnehmer unverzüglich und kostenfrei mit der Angabe des Grundes der Unzustellbarkeit, spätestens jedoch am dritten Arbeitstag nach dem erfolglosen Zustellversuch, an den Auftraggeber zurück.</p> <p>Die Nachsendung von Sendungen darf nur erfolgen, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> eine Adressrecherche möglich ist, der Adressat der Weitergabe der neuen Adresse nicht widersprochen hat und sie nicht ausdrücklich vom Auftraggeber ausgeschlossen ist. <p>Wird eine Sendung nachgesandt, so ist dies nach Möglichkeit dem Auftraggeber mitzuteilen. Dabei sind die neue Adresse und das Versanddatum anzugeben.</p>		
10	<p>Konsolidierungspartner und kooperierende Unternehmen</p> <p>Die Beteiligung von Konsolidierungsunternehmen und kooperierenden Unternehmen ist nachfolgend der Zustimmung des Auftraggebers nur zugelassen, wenn eine Eintragung in das Anbieterverzeichnis entsprechend § 4 PostG vorliegt.</p> <p>Für die Zustimmung ist Name und Sitz des Unternehmens anzugeben. Das geplant zu übertragene Zustellgebiet ist anzugeben.</p> <p>Alle sich aus der Ausschreibung ergebenden Pflichten treffen den Auftragnehmer sowie dessen Konsolidierungsunternehmen und kooperierende Unternehmen gleichermaßen, es sei denn, das PostG trifft eine andere Regelung. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass seine Erfüllungsgehilfen über alle Pflichten informiert sind und diese einhalten.</p>		
11	<p>Service</p> <p>Für Rückfragen, Beschwerden und Reklamationen des Auftraggebers stellt der Auftragnehmer an Arbeitstagen (montags bis freitags) zwischen 8.00 Uhr und 16.00 Uhr eine, durch einen kompetenten und sehr gut deutsch sprechenden Mitarbeiter besetzte, telefonische Erreichbarkeit sicher. Für den Auftraggeber entstehen hierdurch höchstens übliche Telefonkosten für einen Anruf aus dem Festnetz.</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
12	<p>Preise</p> <p>Preisänderungen sind während der Laufzeit nur aufgrund einer Gesetzesänderung oder regulierungsbehördlicher Entscheidung (Bundesnetzagentur) entsprechend Abschnitt 2 PostG möglich. Preiserhöhungen sind 3 Monate vor ihrem Wirksamwerden anzukündigen. Im Falle einer Preiserhöhung während der Laufzeit des Vertrages besteht besonderes Kündigungsrecht mit einem Monat zum Quartalsende für beide Vertragspartner.</p>		
13	<p>Anforderungen Rechnungslegung</p> <p>Vorauszahlungen werden nicht geleistet. Einzugsermächtigungen werden nicht erteilt. Gebühren für die gewünschte Rechnungslegung fallen nicht an.</p> <p>Fehlerhafte Rechnungen sind zu stornieren und neu zu erstellen. Die Rechnungsstellung hat monatlich, spätestens in der 2. Kalenderwoche des Folgemonats elektronisch im Format PDF an rechnungseingang@plauen.de zu erfolgen. In den Rechnungen hat der Auftragnehmer alle erbrachten Leistungen getrennt nach Formaten, Gewichten, Anzahl und Einzelpreisen der Sendungen Tag genau aufzulisten. Als Grundlage für die Rechnungslegung gelten die vom Auftraggeber täglich übergebenen Übergabeprotokolle. Auf Anforderung hat der Auftragnehmer eingehend zu beschreiben, durch welche Maßnahmen er die gewünschte Rechnungslegung sicherstellt.</p> <p>Anforderungen an die digitale Rechnung (Form):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die E-Mailadresse ist ausschließlich für Rechnungen und Gutschriften zu verwenden. • Die Rechnung wird nur als Anhang an die E-Mail akzeptiert, als ein separates Dokument im Format PDF. Bei mehreren Rechnungen senden Sie bitte mehrere E-Mails. • Die E-Mail darf insgesamt eine Größe von 10 MB nicht übersteigen. • Andere begründende Unterlagen senden Sie bitte an servicestelle@plauen.de • Wir empfehlen für die E-Mail das "Nur Text"-Format zu verwenden. Verzichten Sie auf Logo oder sonstige Bildanhänge. • Bei Rechnungen wird keine Bestätigungsmail versandt. • Entspricht die E-Mail nicht den technischen Vorgaben, wird diese nicht angenommen. <p>Falls die Möglichkeit angeboten wird, eine Frankiermaschine geldwert aufzuladen, so kann die Zahlungsabwicklung auch über das Frankieren mittels vorhandener Frankiermaschine erfolgen. Der tatsächliche Wertverbrauch ist in einer monatlichen Rechnung zu Grunde zu legen. Als Basis dafür gilt die jeweilige Tagesauswertung der Erfassungssoftware.</p>		
14	<p>Leistungsstörungen / Leistungsunterbrechungen</p> <p>Der Auftragnehmer ist in der Lage, die geforderte Leistung ohne Unterbrechungen, wie z.B. Betriebsferien, zu erbringen.</p> <p>Kommt es zu Störungen im Ablauf der Vertragserfüllung, so informiert der Auftragnehmer unverzüglich den Auftraggeber. Dies ist insbesondere bei Laufzeitverzögerungen sowie den Verlust oder die Beschädigung von Postsendungen der Fall.</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
15	<p>Haftung und Schadenersatz</p> <p>Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die er oder seine Erfüllungsgehilfen im Rahmen der Auftragserteilung schuldhaft verursachen. Dies gilt auch bei leichter Fahrlässigkeit. Der Auftragnehmer haftet für alle entstehenden Folgeschäden und verpflichtet sich, diese so gering wie möglich zu halten.</p> <p>Seitens des Auftraggebers wird die Haftung für entgangenen Gewinn, Produktionsausfall, Ausfall von Nutzungsentgelten, Finanzierungskosten und Betriebsunterbrechung ausgeschlossen.</p>		
16	<p>Unternehmensdarstellung</p> <p>Dem Angebot ist eine Unternehmensdarstellung beizufügen, worin die folgenden Fragestellungen erläutert werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wie ist das Unternehmen bzw. der Unternehmensverbund strukturiert? 2. Wie erfolgt in Ihrem Unternehmen ein Qualitätsmanagement bzgl. Qualitätserhaltung, -verbesserung und -kontrolle? Wie erfolgt die Reklamationsbearbeitung? 3. Erläutern Sie Ihren Zustellprozess von der Abholung beim Kunden bis zur Zustellung beim Empfänger. Wo und wie werden Postsendungen sortiert bzw. gelagert? Wie wird mit unzustellbaren Sendungen umgegangen? 4. Durch welche konkreten technischen und organisatorischen Maßnahmen wird die Wahrung des Datenschutzes und des Postgeheimnisses während des gesamten Zustellprozesses in Ihrem Unternehmen sowie bei den beauftragten Nachunternehmern gesichert? 5. Welche konkreten Maßnahmen unternimmt Ihr Unternehmen im Hinblick auf Nachhaltigkeit und Umweltschutz? 6. Geben Sie jeweils einen Ansprechpartner für Anliegen bzgl. Reklamationen, Rechnungslegung und Kundenbetreuung sowie das Führungspersonal mit Name und Kontaktinformationen an. 		
17	<p>Datenschutz und Postgeheimnis</p> <p>Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung des Postgeheimnisses und der datenschutzrechtlichen Regelungen, welche sich aus dem Postgesetz (PostG), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) ergeben.</p> <p>Er versichert, dass er seine Mitarbeiter und die Mitarbeiter der ggf. eingesetzten Nachunternehmer, die aufgrund des Vertrages für den Auftraggeber tätig werden, zur Einhaltung dieser Vorschriften verpflichtet hat.</p> <p>Ferner versichert er, dass über alle Daten des Auftraggebers Stillschweigen gewahrt wird, sie in keiner Weise sonst genutzt und insbesondere Dritten nicht zugänglich gemacht werden.</p> <p>Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unverzüglich über Verstöße sowie bereits bei Verdacht auf Verstöße gegen die vorgenannten Rechtsvorschriften.</p> <p>Die Schweigepflicht besteht in allen Punkten auch nach Beendigung des Vertrages fort.</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
1	Postkarte innerhalb Stadtgebiet Plauen inkl. zugehöriger Ortschaften	Mindestbestellmenge: 0 Stück Geschätzte Bestellmenge: 5 Stück Maximalbestellmenge: 10 Stück Preiseinheit: 1 Stück Nettopreis in Euro <input type="text"/> USt.: 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>
2	Standardbrief innerhalb Stadtgebiet Plauen inkl. zugehöriger Ortschaften	Mindestbestellmenge: 30.000 Stück Geschätzte Bestellmenge: 50.000 Stück Maximalbestellmenge: 70.000 Stück Preiseinheit: 1 Stück Nettopreis in Euro <input type="text"/> USt.: 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>
3	Kompaktbrief innerhalb Stadtgebiet Plauen inkl. zugehöriger Ortschaften	Mindestbestellmenge: 6.000 Stück Geschätzte Bestellmenge: 7.500 Stück Maximalbestellmenge: 9.000 Stück Preiseinheit: 1 Stück Nettopreis in Euro <input type="text"/> USt.: 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>
4	Großbrief innerhalb Stadtgebiet Plauen inkl. zugehöriger Ortschaften	Mindestbestellmenge: 4.800 Stück Geschätzte Bestellmenge: 6.000 Stück Maximalbestellmenge: 7.200 Stück Preiseinheit: 1 Stück Nettopreis in Euro <input type="text"/> USt.: 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
5	Maxibrief innerhalb Stadtgebiet Plauen inkl. zugehöriger Ortschaften	Mindestbestellmenge: 40 Stück Geschätzte Bestellmenge: 50 Stück Maximalbestellmenge: 60 Stück Preiseinheit: 1 Stück Nettopreis in Euro <input data-bbox="975 577 1241 640" type="text"/> USt.: 19 %, falls abweichend _____ %	<input data-bbox="1299 322 1473 383" type="text"/>

Angebot

	Beschreibung	Betrag
	Gesamtangebotssumme ohne USt. (EUR):	
	Gesamtangebotssumme inkl. USt. (EUR):	