

# Leistungsverzeichnis

Diese Vergabe beinhaltet die Abholung, Beförderung und Zustellung von nachweisbaren Briefsendungen (Einschreiben) für die Landeshauptstadt Dresden.

Diese Vergabe beinhaltet nicht Sendungen, welche in separaten Verfahren über andere Dienstleister hergestellt und versandt werden.

Bei den angegebenen Stückzahlen handelt es sich um Durchschnittsmengen auf Grundlage von Analysen der vergangenen Jahre. Diese Zahlen können somit Schwankungen unterliegen. Ein Anspruch auf verpflichtendes Auftragsvolumen gegenüber dem Auftraggeber (AG) ergibt sich daraus nicht.

Der AG beabsichtigt die bundesweite Beförderung und Zustellung an einen Auftragnehmer (AN) zu vergeben, welcher die gewerbemäßige Beförderung und Zustellung übernimmt.

Zur näheren Bestimmung der Briefsendungen wurden die Bezeichnungen, Formate und Gewichtsklassen der Deutschen Post AG zu Grunde gelegt, daraus lässt sich keine Präferenz des AG ableiten. Alle Bezeichnungen, Formate und Gewichtsklassen sind mit dem Zusatz "oder gleichwertig" zu verstehen.

Sollte eine Unterauftragnehmer-Bindung oder eine Kooperationspartnerschaft bestehen, muss bei Zuschlagserteilung die Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung auch von diesem unterzeichnet werden.

Die Zustellung hat für mind. 95 % der Sendungen im Regelfall am 3. Werktag nach der Einlieferung der Sendungen zu erfolgen (E+3).

Die Versendung erfolgt montags bis freitags, außer an gesetzlichen Feiertagen und Tagen der Betriebsruhe. Tage der Betriebsruhe werden dem Auftragnehmer zwei Monate vorher durch den Auftraggeber bekannt gegeben.

Eine Briefsendung gilt als zugestellt, wenn diese dem Empfänger zugegangen ist (Einwurf in Briefkasten, Übergabe an Empfänger oder Empfangsberechtigten).

Der AN garantiert auch eine Samstagszustellung.

Ist der Empfänger verzogen, muss eine kostenfreie Nachsendung gewährleistet sein, soweit dem AN ein Nachsendeauftrag vorliegt.

## 1. ABHOLUNG

---

Nachweisbare Sendungen werden montags bis freitags beim Auftraggeber in der Poststelle, Lingnerallee 3 in 01067 Dresden abgeholt.

Die Abholzeiten sind: Montag, Dienstag, Mittwoch und Donnerstag von 15:00 Uhr bis 15:30 Uhr und Freitag von 14:30 Uhr bis 15:00 Uhr.

## 2. FRANKIERUNG

---

Zurzeit erfolgt die Frankierung und Erfassung aller Briefsendungen ämterweise mit Hilfe von Kostenstellenkarten (digitale Verarbeitung) durch einen Dienstleister.

Der AG hat auch die Möglichkeit selbst mit Hilfe von Kostenstellenkarten (digitale Verarbeitung) und Fernwertvorgabe in der Poststelle der Landeshauptstadt Dresden zu frankieren. Sollte diese Vorgehensweise beim AN aus technischen Gründen nicht

realisierbar sein, muss der AN die Frankierung selbst übernehmen. Dabei ist zu beachten, dass im Frankierabdruck die Absenderdaten des AG ersichtlich sind (ein Klischee für ca. 80 Ämter, was 80 Kostenstellen entspricht). Die Herstellung des Frankierklischees ist für den AG kostenfrei.

Dem AN werden 10 Tage nach Zuschlagserteilung die benötigten Daten zur Herstellung des Klischees durch den Auftraggeber übermittelt.

Ferner stellt der AN dem AG die für die Erfassung (digital) der Briefsendungen benötigten Kostenstellenkarten (2 Sätze mit je 80 Ämtern) kostenfrei zur Verfügung.

### 3. TRANSPORTBEHÄLTNISSE

---

Der AN stellt dem AG die benötigten Transportbehältnisse kostenfrei zur Verfügung.

Die Mindestmaße der Transportbehältnisse betragen:

1. Länge: 400 mm, Breite 270 mm, Höhe 270 mm, 3 Stück/Tag
2. Länge: 400 mm, Breite 270 mm, Höhe 140 mm, 7 Stück/Tag.

Außerdem stellt der AN 10 Deckel für die Transportbehältnisse/Tag dem AG zur Verfügung.

Die Behältnisse müssen stapelbar und wetterbeständig sein.

Insbesondere müssen die benötigten Nachweisunterlagen kostenfrei zur Verfügung gestellt werden.

### 4. ZUSTELLUNG

---

Kann der AN die beschriebenen Briefsendungen nicht selbst oder durch Unterauftragnehmer bzw. Kooperationspartner zustellen, so hat er die Möglichkeit, die Beförderung durch die Deutsche Post AG durchführen zu lassen (weil die nachweisbare Sendung mit Postfach versehen ist oder es sich um eine Inselzustellung handelt). In diesem Fall muss der AN die für die Deutsche Post AG bestimmten Briefsendungen frankieren, wobei auch hier zu beachten ist, dass die Absenderdaten des AG ersichtlich sein müssen.

Verfahrensweise bei Zustellhemmnissen:

Können die Sendungen nicht dem Empfangsberechtigten zugestellt werden, so sind diese zu benachrichtigen und die Sendung ist mindestens 7 Tage in einer Filiale/Depot/Stützpunkt/Niederlassungsstelle des AN oder dessen Unterauftragnehmers zu hinterlegen.

Dem Empfänger ist eine Benachrichtigung in dessen Briefkasten/Postfach zu hinterlegen, dass für ihn eine nachweisbare Sendung zur Abholung bereit liegt.

Der AN sichert eine Internetverfolgung für den AG für die beschriebenen Briefsendungen zu und garantiert, dass innerhalb von 24 Stunden ab Zustellung (beim Empfänger) der Zustellnachweis abrufbar ist. Muss der Empfänger benachrichtigt werden das eine nachweisbare Sendung zur Abholung bereit liegt, so muss dies im Internet auch ersichtlich sein.

Bei der Gruppe 1 ist der Vermerk: Sendung am Tag "XY" im Briefkasten eingeworfen/zugestellt ausreichend.

Für die Gruppe 2 bis 4 gilt: Der Zustellnachweis umfasst den Tag der Zustellung, die Uhrzeit und die Unterschrift des Empfängers.

### 5. PREIS

---

Der Preis ist so zu kalkulieren, dass alle Kosten (auch für die Rechnungslegung, Kosten für Transportbehältnisse, Kosten durch Leistungserbringung von Kooperationspartnern, Einlieferung bei der DP AG) und etwaige gewährte Rabatte bzw. Nachlässe enthalten sind.

Zur Kalkulation des Preises muss der AN wissen, dass ca. 60 Prozent aller Einschreibesendungen im Freistaat Sachsen zugestellt werden.

## 6. ANSPRECHPARTNER

Der AN benennt dem AG vor Beginn des Leistungszeitraums einen Ansprechpartner und einen Vertreter (mit Name, Tel.-Nr.), welcher dem Personal des AN weisungsbefugt ist und dem AG als Ansprechpartner wochentags zwischen 07:00 Uhr und 16:00 Uhr zur Verfügung steht.

Ansprechpartner auf seitens des AG ist die beim AG beschäftigte Sachgebietsleitung für Post- u. Kommunikation (bzw. die eingesetzte Vertretung).

## 7. SONSTIGES

-Der AN ist verpflichtet nur Personal einzusetzen, welches regelmäßig an Schulungen über Gesetze und Vorschriften teilnimmt, die mit der zu vergebenden Leistung in Zusammenhang stehen.

-Weiterhin müssen die Mitarbeiter die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen!

-Der Bieter bietet einen klimaneutralen Versand an.

Klimaneutraler Versand bedeutet das Kompensieren bzw. das aktive Vermeiden von Emissionen beim Versand von Briefsendungen. Der Auftragnehmer muss aktiv Beiträge zur Emissionsvermeidung beim Briefversand und damit zum Klimaschutz leisten.

-Hinweis zu Bewerbungsbedingungen Ziffer 5.2, 3. Anstrich:

Bei der Einschaltung der DP AG durch den Bieter als Zustellunternehmen sind für die zu erbringende Leistung ab Übergabe der Sendungen an die DP AG deren AGB Brief National maßgeblich. Auch die Bewerbungsbedingungen Ziffer 5.2, 2. Anstrich finden in diesem Fall keine Anwendung.

**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)
<b>Gruppe 1</b>	Einwurfeinschreiben		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
1.1	Standard-Einwurfeinschreiben bis 20 g  -Mindestmaß von 140 mm x 90 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 235 mm x 125 mm x 5 mm (LxBXH) -handschriftlich und maschinenlesbar	<b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 1.250 Stück  <b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre  <b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/>  <b>Preis pro:</b> 1 Stück  <b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>
1.2	Kompakt-Einwurfeinschreiben bis 50 g  -Mindestmaß von 100 mm x 70 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 235 mm x 125 mm x 10 mm (LxBXH) -handschriftlich und maschinenlesbar	<b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 350 Stück  <b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre  <b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/>  <b>Preis pro:</b> 1 Stück  <b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>
1.3	Groß-Einwurfeinschreiben bis 500 g  -Mindestmaß von 100 mm x 70 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 353 mm x 250 mm x 20 mm (LxBXH) -handschriftlich und maschinenlesbar	<b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 3.400 Stück  <b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre  <b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/>  <b>Preis pro:</b> 1 Stück  <b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>
1.4	Maxi-Einwurfeinschreiben bis 1.000 g  -Mindestmaß von 100 mm x 70 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 353 mm x 250 mm x 50 mm (LxBXH) -handschriftlich und maschinenlesbar	<b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 850 Stück  <b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre  <b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/>  <b>Preis pro:</b> 1 Stück  <b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
<b>Gruppe 2</b>	Übergabeeinschreiben		
2.1	Standard- Übergabeeinschreiben bis 20 g -Mindestmaß von 140 mm x 90 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 235 mm x 125 mm x 5 mm (LxBXH) -handschriftlich und maschinenlesbar	<b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 820 Stück  <b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre  <b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/>  <b>Preis pro:</b> 1 Stück  <b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %	
2.2	Kompakt- Übergabeeinschreiben bis 50 g -Mindestmaß von 100 mm x 70 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 235 mm x 125 mm x 10 mm (LxBXH) -handschriftlich und maschinenlesbar	<b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 120 Stück  <b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre  <b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/>  <b>Preis pro:</b> 1 Stück  <b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %	
2.3	Groß- Übergabeeinschreiben bis 500 g -Mindestmaß von 100 mm x 70 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 353 mm x 250 mm x 20 mm (LxBXH) -handschriftlich und maschinenlesbar	<b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 8.500 Stück  <b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre  <b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/>  <b>Preis pro:</b> 1 Stück  <b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %	

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
2.4	Maxi- Übergabeeinschreiben bis 1.000 g  -Mindestmaß von 100 mm x 70 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 353 mm x 250 mm x 50 mm (LxBXH) -handschriftlich und maschinenlesbar	<b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 330 Stück  <b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre  <b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/>  <b>Preis pro:</b> 1 Stück  <b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>
<b>Gruppe 3</b>	Übergabeeinschreiben mit Rückschein		<input type="text"/>
3.1	Standard-Übergabeeinschreiben mit Rückschein bis 20 g  -Mindestmaß von 140 mm x 90 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 235 mm x 125 mm x 5 mm (LxBXH) -handschriftlich und maschinenlesbar	<b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 1.530 Stück  <b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre  <b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/>  <b>Preis pro:</b> 1 Stück  <b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>
3.2	Kompakt-Übergabeeinschreiben mit Rückschein bis 50 g  -Mindestmaß von 100 mm x 70 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 235 mm x 125 mm x 10 mm (LxBXH) -handschriftlich und maschinenlesbar	<b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 770 Stück  <b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre  <b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/>  <b>Preis pro:</b> 1 Stück  <b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %	<input type="text"/>

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
3.3	<p>Groß-Übergabeeinschreiben mit Rückschein bis 500 g</p> <p>-Mindestmaß von 100 mm x 70 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 353 mm x 250 mm x 20 mm (LxBXH)</p> <p>-handschriftlich und maschinenlesbar</p>	<p><b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 1.180 Stück</p> <p><b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre</p> <p><b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/></p> <p><b>Preis pro:</b> 1 Stück</p> <p><b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>
3.4	<p>Maxi-Übergabeeinschreiben mit Rückschein bis 1.000 g</p> <p>-Mindestmaß von 100 mm x 70 mm (LxB) und einem Höchstmaß von 353 mm x 250 mm x 50 mm (LxBXH)</p> <p>-handschriftlich und maschinenlesbar</p>	<p><b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 60 Stück</p> <p><b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahren</p> <p><b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/></p> <p><b>Preis pro:</b> 1 Stück</p> <p><b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>
4	<p>Frankierservice</p> <p>Frankierung von nachweisbaren Sendungen (Einschreiben) mit unterschiedlichen Formaten.</p> <p>Wenn der Auftraggeber die Frankierung selbst vornehmen kann, muss durch den Auftragnehmer die Position mit einer "Null" beim Stückpreis beziffert werden.</p> <p>Dies gilt auch, wenn für den Frankierservice kein Entgelt veranschlagt wird.</p>	<p><b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 19.180 Stück</p> <p><b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 4 Jahre</p> <p><b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/></p> <p><b>Preis pro:</b> 1 Stück</p> <p><b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>
5	<p>Monatspauschale Abholservice</p> <p>Monatspauschale bei einer Abholung pro Arbeitstag.</p> <p>Entstehen dem Auftraggeber keine Kosten ist eine "Null" einzutragen.</p>	<p><b>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 1 Monatspauschale</p> <p><b>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit):</b> 48 Monate</p> <p><b>Nettopreis in Euro</b> <input type="text"/></p> <p><b>Preis pro:</b> 1 Monat</p> <p><b>USt.:</b> 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<input type="text"/>

## Wertungsschema

### HINWEISE ZUR PUNKTEVERGABE

#### 1. PREIS

Das günstigste Angebot erhält 100 Punkte. Alle anderen die über dem Bestwert liegen, werden abgestuft.

#### 2. NACHHALTIGKEITSASPEKTE

##### 2.1 effiziente und ressourcenschonende Tourenplanung (max. 100 Punkte)

-----

Wie erfolgt Ihre Tourenplanung im Hinblick auf Effizienz und Ressourcenschonung? (max. 50 Punkte)  
Erfolgen stetig Überprüfungen auf Optimierungsbedarf? (max. 25 Punkte)  
Kommen alternative Transportmöglichkeiten (Fahrrad, Lastenrad, Transport zu Fuß) zum Einsatz? (max. 25 Punkte)

Bloße ja/nein Antworten sind nicht ausreichend. Der Bieter hat zu jedem o.g. Punkt Ausführungen darzulegen.

Die Wertung erfolgt von Null Punkten ausgehend. Die Bewertung erfolgt anhand der Angaben des Bieters im eingereichten Konzept und im direkten Vergleich aller wertbaren Angebote. Abhängig vom Inhalt werden die Punkte entsprechend aufaddiert.

##### 2.2 Unterstützung von Klimaschutzprojekten (max. 100 Punkte)

-----

Der Bieter unterstützt keine Klimaschutzprojekte. (0 Punkte)  
Der Bieter unterstützt mind. 1 Klimaschutzprojekt. (35 Punkte)  
Der Bieter unterstützt mind. 2 Klimaschutzprojekte. (65 Punkte)  
Der Bieter unterstützt mind. 3 Klimaschutzprojekte. (100 Punkte)

##### 2.3 Unterstützung von sozialen Projekten (max. 100 Punkte)

-----

Der Bieter unterstützt keine sozialen Projekte. (0 Punkte)  
Der Bieter unterstützt mind. 1 soziales Projekt. (50 Punkte)  
Der Bieter unterstützt mind. 2 soziale Projekte. (100 Punkte)

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
1	<b>Preis</b>		70 %
2	<b>Nachhaltigkeitsaspekte</b>		30 %
2.1	<b>effiziente und ressourcenschonende Tourenplanung</b>  <b>Fragetext:</b> In einem Kurzkonzept sind vom Bieter die Maßnahmen der ressourcenschonenden Tourenplanung darzustellen.		50 %



Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	Das Kurzkonzept ist mit dem Angebot einzureichen.		
2.2	<b>Unterstützung von Klimaschutzprojekten</b>  <b>Fragetext:</b> Wieviele Klimaschutzprojekte werden von Ihnen unterstützt ?	<div style="background-color: #ffff00; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> <div style="background-color: #ffff00; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> <div style="background-color: #ffff00; height: 15px; border: 1px solid black;"></div>	25 %
2.3	<b>Unterstützung von sozialen Projekten</b>  <b>Fragetext:</b> Wieviele soziale Projekte werden von Ihnen unterstützt ?	<div style="background-color: #ffff00; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> <div style="background-color: #ffff00; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> <div style="background-color: #ffff00; height: 15px; border: 1px solid black;"></div>	25 %

**Angebot**

<b>Mit Unterzeichnung des Angebotes erkennt der Bieter die Forderungen und Angaben des Leistungsverzeichnisses an und bestätigt die Richtigkeit der von ihm gemachten Angaben.</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Betrag</b>
	<b>Gesamtangebotssumme ohne USt. (EUR):</b>	<input type="text"/>
	<b>Gesamtangebotssumme inkl. USt. (EUR):</b>	<input type="text"/>