

B. Leistungsbeschreibung zum Vergabeverfahren

Die (Kurz-)Bezeichnung und die Vergabenummer dieses Verfahrens ergeben sich aus dem Vordruck D.0.

Inhaltsverzeichnis zu Teil B (= Leistungsbeschreibung)

A	Angaben zur Leistungserbringung.....	3
1.	Vorbemerkungen	3
2.	Einführung zum Auftragsgegenstand	3
3.	Grundlagen der Bedarfsermittlung.....	3
4.	Auftragsgegenstand	4
5.	Vorgaben und Leistungsinhalte.....	5
5.1	Ausgangspost.....	5
5.1.1	Abholung	5
5.1.2	Sortieren, Zählen, Frankieren; Transportbehältnisse.....	6
5.1.3	Zustellung.....	6
5.1.4	Brieflaufzeiten	6
5.1.5	Zustellversuche, Nachsendung bzw. Rücksendung	7
5.1.6	Klischee-Aufdruck, Freistempelvemerk.....	7
5.2	Ausweispflicht der vom Auftragnehmer eingesetzten Arbeitskräfte.....	8
5.3	Leistungen vor Vertragsbeginn	8
5.4	Servicezeiten des Auftragnehmers.....	8
5.5	Kommunikation mit dem Auftraggeber	8
6.	Zusätzliche Leistungskomponenten	9
6.1.	Qualitätssicherungskennzahlen/-berichte	9
6.2	CO ₂ -neutraler Versand.....	9
7.	Rechnung	10
B	Leistungsanforderungen.....	10



Anlagen zur Leistungsbeschreibung

Anlage 1: Muster „Freistempelvermerk“

A Angaben zur Leistungserbringung

1. Vorbemerkungen

Organisation

Das Hanse-Jobcenter Rostock (HJC) ist eine gemeinsame Einrichtung, in welcher die Aufgaben der beiden Träger der Grundsicherung - Agenturen für Arbeit Rostock einerseits und der Hanse- und Universitätsstadt Rostock andererseits – wahrgenommen werden. Die Ausschreibung sowie die Zuständigkeit bei Vertragsangelegenheiten liegt beim HJC. Der Bereich U25 des HJC befindet sich in der AA Rostock, Kopernikusstr. 1a. Alle anderen Bereiche des HJC sind in der Erich-Schlesinger-Str. 35.

2. Einführung zum Auftragsgegenstand

Das HJC kommuniziert mit den Kundinnen und Kunden noch in großem Umfang postalisch. Es ist daher darauf angewiesen, Briefdienstleistungen in dauerhaft hoher Qualität in Anspruch zu nehmen. Ausschlaggebend ist hierbei die zuverlässige Zustellung von Briefsendungen in kürzester Zeit. Im Zuge der Digitalisierung der Prozesse wird davon ausgegangen, dass der Umfang der Briefleistungen in den nächsten Jahren sinken könnte.

Ziel dieser Ausschreibung ist es, die Leistung neu zu vergeben.

Die Leistung wird als ein Los vergeben. Das Vergabeverfahren wird über die eVergabe abgewickelt.

Der Vertrag soll für den Zeitraum vom 01.01.2025 bis 31.12.2026 geschlossen werden.

3. Grundlagen der Bedarfsermittlung

Die ermittelte Sendungsmenge beruht auf den Durchschnittswerten der Jahre 2023 bis 2024.

Danach werden jährlich durchschnittlich 70.000 Sendungen verschickt. Davon rund 90% innerhalb von Rostock und rd. 95% aller Sendungen innerhalb von MV.

Die durchschnittlich monatlichen Sendungen können Sie dem Leistungsverzeichnis entnehmen.

Sendungen, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland zuzustellen sind, kommen äußerst selten vor.

Eine Vorsortierung der Ausgangspost nach Regionalität und Formaten wird in der Poststelle nicht vorgenommen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die angegebene Versandmenge lediglich als Kalkulationsrichtschnur dienen sollen. Der Auftraggeber ist berechtigt, von den genannten Versandmengen abzuweichen. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf eine Mindestversandmenge besteht nicht.

4. Auftragsgegenstand

Die Dienstleistung Briefdienstleistung umfasst insbesondere folgende Leistungen^{1,2}:

- Arbeitstägliche Abholung (Mo-Fr) der zu versendenden Briefsendungen aus der Erich-Schlesinger - Str. 35 und der Kopernikusstr. 1a
- Freimachen, Beförderung und Zustellung der abgeholten Briefsendungen (Zustellung mindestens als „E+3“, d. h. Zustellung der bereitgestellten Briefsendungen spätestens am 3. auf die Abholung folgenden Werktag zu 95 %)
- Einhaltung der Standards zur Qualitätssicherung gemäß DIN EN ISO 9001 (oder gleichwertig), zur Laufzeitmessung analog gemäß DIN EN 13850 (oder gleichwertig) sowie zum Umweltmanagement gemäß DIN EN ISO 14001 (oder gleichwertig). Die Vorlage von Zertifikaten ist hierfür nicht erforderlich; der Bieter erklärt durch seine Angebotsabgabe, dass er die Anforderungen erfüllt.

Kurierdienstleistungen sind nicht Gegenstand der Postdienstleistung.

Die Dienstleistungen sind für folgende Briefformate zu erbringen: (L = Länge; B = Breite, H = Höhe)

- (1) Format A: L: 140–235 mm, B: 90–125 mm, H: bis 5 mm bis 20 g

Hierzu zählen auch Postkarten mit einer Länge von 140 bis 235 mm und einer Breite von 90 bis 125 mm.

- (2) Format B: L: 100–235 mm, B: 70–125 mm, H: bis 10 mm, bis 50 g

- (3) Format C: L: 100–353 mm, B: 70–250 mm, H: bis 20 mm bis 500 g

- (4) Format D: L: 100–353 mm, B: 70–250 mm, H: bis 50 mm bis 1000 g

- (5) Einschreiben

Einschreiben sind nachweispflichtige Sendungen, die in den Formaten (1) bis (4) übergeben werden. Es erfolgt in dem vorgenannten Formatrahmen keine preisliche Unterscheidung. Die Einschreiben sind gegen Verlust oder Beschädigung in Höhe von 25 € versichert.

Einschreiben werden vom Auftraggeber als solche gekennzeichnet und tragen ein Label. Die notwendigen Einlieferungsbelege / Rückscheine werden vom Auftraggeber ausgefüllt. Der Auftraggeber erhält vom Auftragnehmer einen Einlieferungsnachweis (Quittung) für die Briefsendung.

- (a) Einschreiben Einwurf

¹ Die Zustellung von Briefsendungen hat gemäß §§ 2 Nr. 5, 3 Nr. 4 PUDLV mindestens einmal werktäglich zu erfolgen, für die Leistung des HJC genügt einmal arbeitstäglich.

² Briefe sind gemäß § 2 Nr. 4 PUDLV, soweit keine Abholung vereinbart wurde, durch Einwurf in den Briefkasten oder durch unmittelbare Aushändigung an den Empfänger zuzustellen.

Der Auftragnehmer weist dem Auftraggeber nach, dass die Briefsendung in den Briefkasten oder das Postfach der Empfängerin oder des Empfängers eingeworfen wurde.

(b) Einschreiben Übergabe

Der Auftragnehmer weist dem Auftraggeber nach, dass die Briefsendung der Empfängerin/Empfangsberechtigten oder dem Empfänger/Empfangsberechtigten persönlich gegen Unterschrift übergeben wurde.

(c) Einschreiben Rückschein

Der Auftragnehmer weist dem Auftraggeber nach, dass die Briefsendung der Empfängerin/Empfangsberechtigten oder dem Empfänger/Empfangsberechtigten persönlich gegen Unterschrift übergeben wurde. Der Auftraggeber erhält zusätzlich zum Einlieferungsnachweis eine Empfangsbestätigung mit der Originalunterschrift der Empfängerin/Empfangsberechtigten oder des Empfängers/Empfangsberechtigten, die den Erhalt der Sendung gemäß § 175 Zivilprozessordnung (ZPO) dokumentiert.

(6) Postzustellungsaufträgen (PZA)

Förmliche Zustellung von Schriftstücken (unabhängig von Größe und Gewicht) gemäß den Vorschriften der Zivilprozessordnung, §§ 166 bis 182 ZPO und des Verwaltungszustellungsgesetzes des Bundes jeweils in der aktuellen Fassung.

(7) Päckchen und Pakete

5. Vorgaben und Leistungsinhalte

Sämtliche hier und im Vertrag niedergelegten Pflichten treffen den Auftragnehmer und dessen Erfüllungsgehilfen (Unterauftragnehmer) gleichermaßen.

5.1 Ausgangspost

5.1.1 Abholung

Der Auftragnehmer übernimmt arbeitstäglich die Abholung der gesamten Briefsendungen aus dem HJC (Erich-Schlesinger-Str. 35) und der Post des HJC (Bereich U25) aus der Kopernikusstr. 1a.

Die Abholung erfolgt aus den Poststellen der Liegenschaften grundsätzlich montags bis donnerstags zwischen 13.00 und 14.00 Uhr, freitags zwischen 11.00 und 12.00 Uhr (außer an Feiertagen sowie an sonstigen geschäftsbedingten Schließtagen). Der Zeitpunkt der Abholung kann im gegenseitigen Einvernehmen verändert werden.

Diese Abholzeiten sind soweit wie möglich einzuhalten, jedoch kann im Sinne einer Tourenoptimierung von den Zeiten abgewichen werden, wenn dies vereinbart wurde.

5.1.2 Sortieren, Zählen, Frankieren; Transportbehältnisse

Die Ausgangspost wird dem Auftragnehmer unsortiert übergeben. Einschreiben werden mit den notwendigen Einlieferungsbelegen / Rückscheinen übergeben; sie sind in der üblichen Postbox enthalten.

Anzahl und Gewicht der durch den Auftragnehmer zu befördernden Briefsendungen werden durch diesen ermittelt. Die Daten sind dem Auftraggeber möglichst am darauffolgenden Arbeitstag, aufgeschlüsselt nach den im Leistungsverzeichnis genannten Sendungsarten mit der jeweiligen Stückzahl, zur Plausibilitätsprüfung und Gegenzeichnung vorzulegen.

Vom Auftraggeber werden bei Rechnungslegung nur die bestätigten Mengen berücksichtigt.

Der Auftragnehmer macht die gesamte Briefausgangspost frei für die Zustellung.

Transportbehälter und ggf. weiteres Zubehör sind vom Auftragnehmer kostenlos und in ausreichender Anzahl bereitzustellen.

5.1.3 Zustellung

Die Zustellung der Briefsendungen erfolgt durch den Einwurf in den Briefkasten der Empfängerin/des Empfängers oder durch persönliche Übergabe an den/die im Anschriftenfeld bezeichnete(n) Empfänger/in. Die Einschreiben sind wie beschrieben zuzustellen. Vollwertige Zustelltage im Sinne dieser Ausschreibung sind Montag bis Samstag. Die Zustellung muss innerhalb Deutschlands erfolgen. Briefsendungen dürfen nicht über andere Staaten zugestellt werden, wenn der Empfangsort in Deutschland ist.

5.1.4 Brieflaufzeiten

Basis für die Bestimmung des Zustellzeitziels bei den Briefsendungen gemäß Ziffer 4 (1) bis (4) bildet § 2 Nr. 3 Post-Universaldienstleistungsverordnung (PUDLV) in der jeweils gültigen Fassung (E+3, d. h. Zustellung der montags bis donnerstags bis 14.00 Uhr bzw. freitags bis 12.00 Uhr bereitgestellten Briefsendungen spätestens am 3. auf die Abholung folgenden Werktag zu 95%).

Der Auftragnehmer muss unter Berücksichtigung des vorgegebenen Zustellzeitziels von maximal E+3 dafür Sorge tragen, dass er Zutritt zu Briefkastenanlagen und innenliegenden Briefkästen (i. d. R. bei Hochhäusern, Wohnblocks, Mehrfamilienhäusern – sog. Schlüsselhäusern) erhält. Hierfür dürfen keine zusätzlichen Kosten für den Auftraggeber entstehen (z. B. aufgrund von Weitergabe von Briefsendungen an die Deutsche Post AG, weil diese über entsprechende Zutrittsmöglichkeiten verfügt).

Eine Unterschreitung des Zustellzeitziels ist jederzeit möglich, wird jedoch nicht gesondert vergütet.



5.1.5 Zustellversuche, Nachsendung bzw. Rücksendung

Die Sendungen tragen keine Vorausverfügung, wie mit den Sendungen im Falle der Unzustellbarkeit unter der angegebenen Adresse umzugehen ist.

Sendungen, deren Empfänger/in per Nachsendeauftrag die neue Adresse bekanntgegeben hat, werden an diese Adresse weitergeleitet.

Unzustellbare Briefsendungen werden nach einmaligem Zustellversuch mit einer Notiz über den Grund der Nichtzustellung unverzüglich, also ohne schuldhaftes Zögern, im normalen Poststrom an den Absender (Auftraggeber) übergeben. Eine Übergabe der unzustellbaren Briefsendungen innerhalb von fünf Arbeitstagen wird erwartet.

Rückläufer an Dienststellen, die eine Großempfänger-Postleitzahl als Absenderangabe auf der Briefsendung haben, sind analog wie Zustellungen von Briefsendungen an Dienststellen der BA mit Großempfänger-Postleitzahl über die Deutsche Post AG dem Scanzentrum der Deutschen Post AG zum Zwecke der Digitalisierung zuzuleiten (siehe Ziffer 5.2.1).

Bei den Laufzeiten handelt es sich um verbindliche Angaben.

Gründe für Nichtzustellung können u. a. sein:

- Empfänger/in unbekannt verzogen
- Empfänger/in verstorben
- Firma erloschen
- Empfänger/in unbekannt
- Straße unbekannt
- Nicht abgeholt
- Annahme verweigert
- Ohne nähere Angaben nicht zu ermitteln

5.1.6 Klischee-Aufdruck, Freistempelvermerk

Jede abgehende Sendung wird durch den Auftragnehmer noch am Abholtag mit dem aktuellen Tagesdatum (Tag, Monat, Jahr) versehen und kann Logo und Schriftzug des Auftragnehmers enthalten. Hinsichtlich formaler sowie formatbedingter Voraussetzungen bestehen keine Vorgaben.

Logos oder Aufdrucke, aus denen auf den Absender Jobcenter geschlossen werden kann, dürfen nicht auf den Sendungen angebracht werden.

Ein Musterabdruck „Freistempelvermerk“ ist mit Angebotsabgabe vorzulegen (s. Anlage 1 zur Leistungsbeschreibung). Sofern die Leistung an einen Unterauftragnehmer weitergegeben wird und dieser einen eigenen Freistempelvermerk verwendet, muss auch dieser vorgelegt



werden. Jede Änderung des vereinbarten Aufdrucks bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers.

Werbeanbringungen (Eigen- und Fremdwerbung) auf den Umschlägen des Auftraggebers sind nicht zulässig. Hingegen ist ein Hinweis auf den CO₂-neutralen Versand zulässig.

5.2 Ausweispflicht der vom Auftragnehmer eingesetzten Arbeitskräfte

Der Auftragnehmer hat die eingesetzten Arbeitskräfte mit einem Firmenausweis mit Lichtbild auszustatten. Der Ausweis ist von den Zustellkräften mitzuführen und auf Verlangen zusammen mit einer Legitimationsurkunde (z. B. Personalausweis) vorzuweisen. Bei Ausscheiden des Personals hat der Auftragnehmer den Ausweis einzuziehen.

5.3 Leistungen vor Vertragsbeginn

Dem Auftragnehmer (sofern es sich nicht um einen bisherigen handelt) wird empfohlen, vor Vertragsbeginn in den einzelnen Dienststellen eine Begehung durchzuführen, um sich mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut zu machen. Nach Zuschlagserteilung sind die Details der Zusammenarbeit abzusprechen (z. B. Abholzeiten, Bedarf an Transportbehältern).

5.4 Servicezeiten des Auftragnehmers

Vom Auftragnehmer sind für Anfragen bzw. Beschwerden des Auftraggebers arbeitstäglich folgende Servicezeiten zu gewährleisten:

Montag bis Freitag: 8.00 bis 17.00 Uhr

Der Ansprechperson im HJC ist eine Servicestelle des Auftragnehmers mit Ansprechpartner/in und Kontaktdaten (Anschrift, Telefon, E-Mail und Fax) bekanntzugeben. Bei Beschwerden des Auftraggebers ist durch den Auftragnehmer innerhalb von zwei Arbeitstagen eine schriftliche Antwort (per E-Mail) mit einer Sachverhaltsdarstellung vorzulegen. Sofern mehrere Dienstleister mit der Leistungserbringung beauftragt werden sollten (z. B. aufgrund von Unteraufträgen), ist eine zentrale Ansprechperson zu benennen, die für sämtliche Anfragen oder Beschwerden zur Verfügung steht.

5.5 Kommunikation mit dem Auftraggeber

Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber in geeigneter Weise über die Umsetzung von Veränderungen (z. B. neue Technologien für Briefdienstleistungen, neue gesetzliche Vorgaben), so dass damit evtl. notwendige Vereinbarungen rechtzeitig getroffen werden können.

6. Zusätzliche Leistungskomponenten

6.1. Qualitätssicherungskennzahlen/-berichte

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, während der Vertragslaufzeit HJC quartalsweise einen Qualitätssicherungsbericht in einem gängigen Dateiformat (Excel, pdf) auf elektronischem Wege zuzusenden.

Im Qualitätssicherungsbericht sind folgende Kennzahlen darzulegen:

- Erhalt: Briefsendung hat den Empfänger erreicht
- Einhaltung der vorgegebenen maximal (E+3) im bundesweiten Zustellgebiet von der Poststelle bis zum Empfänger

Als einzuhaltende Erfüllungsquoten im nationalen Versand werden definiert:

- Erhalt 99 %
(Das fehlende 1 % umfasst ausschließlich diejenigen Sendungen, welche aus unerklärlichen Gründen nicht ihr Ziel erreichen bzw. abhandenkommen. Es handelt sich nicht um die Rücklaufquote.)
- Bei Laufzeit maximal E+3 für die Briefformate (1) bis (4) 95 %

PZA gemäß Leistungsbeschreibung Ziffer 4 (6) sind unverzüglich zuzustellen. Gleiches gilt für den Rücklauf der PZU.

Der Auftraggeber behält sich vor, zur Überprüfung der vorgegebenen Qualität ein eigenes Qualitätssicherungssystem einzusetzen bzw. einen geeigneten Dritten mit der Durchführung von Stichproben zu beauftragen. Die Messung der Qualität hinsichtlich der Laufzeit maximal E+3 erfolgt in sinngemäßer Anwendung der DIN EN ISO 13850 über einen kompletten Kalendermonat.

6.2 CO₂-neutraler Versand

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche Briefsendungen ab Leistungsbeginn CO₂-neutral zu verschicken, d. h. den Carbon-Footprint (die CO₂-Bilanz) des Unternehmens und der von ihm transportierten Briefsendungen von einem unabhängigen Institut ermitteln zu lassen.

Hierbei ist der gesamte Prozess von der Abholung bis zur Zustellung der Sendungen unter Berücksichtigung der Emissionen etwaig eingeschalteter Unterauftragnehmer bzw. kooperierender Unternehmen einzubeziehen. Dies kann auch im Wege einer von einem unabhängigen Institut durchgeführten oder überprüften, statistisch unterlegten und belastbaren Hochrechnung geschehen.

Die für die Erfüllung der hier beschriebenen Dienstleistungen anfallenden CO₂-Emissionen müssen vom Auftragnehmer auf dessen Kosten durch Aufkauf der jeweils angebotenen CO₂-Zertifikate vollständig kompensiert werden.

Der Auftragnehmer ist ferner verpflichtet, dem Auftraggeber (Ansprechpartner wird nach Zuschlagserteilung mitgeteilt) unaufgefordert erstmalig zwölf Monate nach Leistungsbeginn die jeweiligen CO₂-Zertifikate der Klimaschutzprojekte, mit deren Kauf er die bei der Leistungserbringung anfallenden CO₂-Werte kompensiert sowie den jeweiligen Carbon-Footprint nachzuweisen.

Während der weiteren Vertragslaufzeit ist auf Anforderung des Auftraggebers die CO₂-Neutralität im Abstand von 12 Monaten einmal jährlich nachzuweisen.

(Der Nachweis einer zusätzlichen Zertifizierung der etwaig eingeschalteten Unterauftragnehmer bzw. kooperierenden Unternehmen ist nicht erforderlich).

7. Rechnung

Die Rechnungslegung erfolgt monatlich im Nachhinein, in der Anlage aufgeschlüsselt nach Tagen, unterschiedlichen Formaten und Liegenschaft.

B Leistungsanforderungen

Die in dieser Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen stellen so genannte Ausschlusskriterien dar. Der Bieter bestätigt mit Abgabe seines Angebots, dass alle Leistungsanforderungen erbracht werden. Vom Bieter ggf. vorgenommene inhaltliche Änderungen führen zum Ausschluss des Angebotes. Sofern Unterauftragnehmer, sowie ggf. von diesen beauftragte Unterauftragnehmer, eingesetzt werden sollten, so gelten für diese die gleichen Anforderungen wie für den Bieter selbst.