

Leistungsverzeichnis

Diese Vergabe beinhaltet die Abholung, Beförderung und Zustellung von jährlich ca. 87.000 Stück förmlichen Zustellungen mittels elektronischem Postzustellauftrag (ePZA) 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 AG ergibt sich daraus nicht.

Die angegebenen Stückzahlen beziehen sich auf das gesamte Bundesgebiet. Konkretisierende Angaben zum Bundesland Sachsen können nicht zur Verfügung gestellt werden.

Der AG beabsichtigt, die bundesweite Beförderung und Zustellung an einen Dienstleister zu vergeben, welcher für die Landeshauptstadt Dresden die gewerbemäßige Beförderung und die Zustellung übernimmt unter Berücksichtigung aller gesetzlichen Grundlagen - gemäß der §§ 177 ff ZPO, Verwaltungszustellgesetz, Postgesetz und die darauf beruhenden Rechtsverordnungen.

XXXX

Vom Bieter ist ein Sicherheitskonzept zur Auftragsdatenverarbeitung bezüglich der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten zu erstellen und den Angebotsunterlagen beizufügen. Mit Zuschlagserteilung wird zwischen AG und AN eine Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung geschlossen.

XXXXXX

Ist der Empfänger verzogen, muss der Auftragnehmer (AN) für den AG eine kostenfreie Nachsendung gewährleisten, soweit ein Nachsendeauftrag dem AN vorliegt.

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

1. ABHOLUNG

Die e-PZA müssen montags bis freitags beim AG abgeholt werden.

Die Abholzeiten sind:

Montag, Dienstag, Mittwoch und Donnerstag von 15:00 Uhr bis 15:30 Uhr,
Freitag von 14:30 Uhr bis 14:45 Uhr.

Abholort:

Landeshauptstadt Dresden
Haupt- und Personalamt
SG Post und Kommunikation
Lingnerallee 3
01069 Dresden

2. FRANKIERUNG

Die Frankierung und Erfassung aller förmlichen Zustellungen erfolgt zurzeit ämterweise (ca. 50 Ämter) mit Hilfe von Kostenstellenkarten- je Amt eine Kostenstellenkarte (digitale Verarbeitung) und Fernwertvorgabe in der Poststelle der

Landeshauptstadt Dresden.

Falls das Verfahren des Auftragnehmers von der beschriebenen Vorgehensweise des Auftraggebers abweicht, muss der AN die Frankierung der Postzustellaufträge übernehmen und stellt dem Auftragnehmer dafür kostenfrei Kostenstellenkarten (3 Sätze) und die dafür erforderlichen Einlieferungsbelege/Listen zur Verfügung.

Zudem ist zu beachten, dass im Frankierabdruck die Absenderdaten des AG ersichtlich sind.

Das dafür benötigte Frankierklischee, ein Klischee für alle Ämter/Kostenstellen, wird durch den Auftragnehmer angefertigt und dem Auftraggeber kostenfrei bereitgestellt.

3. DATENERFASSUNG

Nach erfolgter Zustellung des Zustellauftrages sind die Daten der Zustellkunde durch den AN so aufzubereiten, dass diese den Organisationseinheiten der Landeshauptstadt Dresden elektronisch zu Verfügung gestellt werden können.

XXXXXX WICHTIG XXXXXXXXX

Demzufolge ist durch die IT-Verantwortlichen des AG und des AN nach Zuschlagserteilung zu prüfen, inwieweit eine Konvertibilität der Systeme gegeben ist.

Sind die Systeme nicht konvertibel, so muss der AN diese Leistung kostenfrei für den AG erbringen.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Die Originalurkunden müssen dem Auftraggeber spätestens nach 5 Arbeitstagen wieder zugestellt werden.

4. 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 davon 3 Stück/Tag
2. Länge: 400 mm, Breite: 140 mm, Höhe: 140 mm davon 4 Stück/Tag.

Die Behältnisse müssen stapelbar und wasserundurchlässig sein.

5. PREIS

Für die angegebene Stückzahl ist ein einheitlicher Preis unter Berücksichtigung aller Kosten anzugeben. Ein Stufenentgelt ist nicht zulässig.

Der Preis ist so zu kalkulieren, dass bereits alle Aufwendungen und etwaigen Rabatte bzw. Nachlässe enthalten sind.

6. RECHNUNGSLEGUNG

Die monatliche Rechnungslegung erfolgt auf Grundlage der oben genannten Einlieferungsbelege, welche bei Abholung der Sendungen durch den AN gegengezeichnet werden.

Die Rechnung muss die Amtsbezeichnung, die Stückzahl und das Entgelt beinhalten.

7. WEITERGABE VON LEISTUNGEN

Sofern der AN zur Auftragsdurchführung Leistungen der Deutsche Post AG in Anspruch nimmt, darf er sich dafür auf die Allgemeine Geschäftsbedingungen AGB BRIEF NATIONAL der Deutsche Post AG berufen.

Hinweis: Sofern andere Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN zum Bestandteil des Angebotes gemacht werden, muss das Angebot von der Wertung ausgeschlossen werden.

Mit Abgabe des Angebotes ist eine Übersicht einzureichen, in der klar zu erkennen ist, welche Zustellgebiete:

- durch den Bieter selbst abgedeckt werden,
- in welchen Gebieten ggf. durch Nachunternehmer zugestellt wird und
- welche Gebiete ggf. durch die Deutsche Post als Universaldienstleister abgedeckt werden.

Zu beachten ist in diesem Zusammenhang auch, dass für die Gebiete, welche durch die Deutsche Post abgedeckt werden, deren AGB BRIEF NATIONAL gelten. Das heißt, dass die Originalurkunden des Zustellauftrages für diese Gebiete nicht innerhalb von 5 Arbeitstagen - wie unter 3. Absatz 4 gefordert - wieder zugestellt werden müssen.

8. 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. Hierzu zählen insbesondere das Postgesetz, Gesetze und Richtlinien zum Datenschutz und die Regelungen in der Straßenverkehrsordnung.

Weiterhin müssen die Mitarbeiter die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen.

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	ePZA Beförderung und Zustellung von ePZA im gesamten Bundesgebiet	1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 87.000 Stück 2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 4 Jahre Nettopreis in Euro Preis pro: 1 Stück USt.: 19 %, falls abweichend _____ %	
	zu 1: Info-Fragebogen		
	Fragetitel	Antwort	
	1.1 Sicherheitskonzept zur Datenerfassung		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
	<p>Fragetitel</p> <p>Vom Bieter ist ein Sicherheitskonzept zur Datenerfassung zu erstellen und den Angebotsunterlagen beizufügen. Dieses Konzept muss folgenden Mindestinhalt haben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regelungen der Verantwortlichen im Datenschutz, (Bsp. Benennung der vertretungsberchtigte Geschäftsführer, Leiter der EDV, Ansprechpartner für Serviceleistungen) 2. Benennung des Datenschutzbeauftragten im Unternehmen 3. Erläuterungen zum Umgang und Verwendung personenbezogener Daten 4. Regelungen zur IT Sicherheit und IT Nutzung 5. Regelungen zur Datenlöschung 6. Technische und organisatorische Maßnahmen 7. Verfahrensverzeichnis 	<p>Antwort</p> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>	
2	<p>Frankierservice</p> <p>Frankierung von elektronischen Postzustellaufträgen.</p> <p>Wenn der Auftraggeber die Frankierung selbst vornehmen kann, muss durch den Auftragnehmer die Position mit "Null" beim Stückpreis beziffert werden.</p> <p>Dies gilt auch, wenn für den Frankierservice kein Entgelt veranschlagt wird.</p>	<p>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 87.000 Stück</p> <p>2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit): 4 Jahre</p> <p>Nettopreis in Euro </p> <p>Preis pro: 1 Stück</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>
3	<p>Monatspauschale Abholservice</p> <p>Monatspauschale bei einer Abholung pro Arbeitstag.</p> <p>Entstehen dem Auftraggeber keine Kosten ist eine "Null" einzutragen.</p>	<p>Menge: 48 Monate</p> <p>Preiseinheit: 1 Monate</p> <p>Nettopreis in Euro </p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	<div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>

Wertungsschema

Das wirtschaftlichste Angebot erhält den Zuschlag.

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
1	Preis		100 %

Angebot

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