



Leistungsbeschreibung zur EU-weiten Ausschreibung einer Rahmenvereinbarung über die Erbringung von Postdienstleistungen

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeine Hinweise	2
1.1. Ausgangssituation	2
1.2. Rechtsgrundlagen	2
1.3. Informationen über die GKD Recklinghausen	2
1.4. Erstellung des Angebotes	2
1.5. Vertrag	2
2. Inhalt der Ausschreibung	3
2.1. Leistungsumfang	3
2.2. Definition Briefvarianten (BV) und Paketvarianten (PV):	5
2.3. Abholung	6
2.4. Postausgang	6
2.5. Transportbehälter	6
2.6. Weitere Geräte und Hilfsmittel für die Leistungserbringung	6
2.7. Zustellung von Briefsendungen	7
2.8. Zustellung an Ersatzempfänger	7
2.9. Retouren Management	7
2.10. Postzustellungsaufträge	8
3. Anforderungen an die Eignung	10
4. Fahrzeuge	11
5. Zuschlag und Wertung	12
5.1. Zuschlag	12
5.2. Bewertung der Qualität	12
5.3. Logistik und Qualitätssicherungskonzept	13
5.4. Personaleinsatz- und Sozialkonzept	14
5.5. Nachhaltigkeitskonzept	15

1. Allgemeine Hinweise

1.1. Ausgangssituation

Die gemeinsame Kommunale Datenzentrale (GKD) Recklinghausen beabsichtigt, eine Rahmenvereinbarung über die Erbringung von Postdienstleistungen abzuschließen. Die Rahmenvereinbarung beginnt am 01.02.2027 und endet mit dem 31.01.2031.

Das Maximalvolumen liegt bei 13.000.000,00 €.

Die GKD Recklinghausen ist für diese Vergabe sowohl Auftraggeber als auch ausschreibende Stelle.

1.2. Rechtsgrundlagen

Grundlage für die Ausübung von Postdienstleistungen sind das Postgesetz (PostG) vom 15.07.2024 BGBl 2024 Nr. 236 und alle für diese Tätigkeit geltenden Gesetze und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung.

1.3. Informationen über die GKD Recklinghausen

Die GKD Recklinghausen ist als öffentlich-rechtlicher Zweckverband gemeinsamer, kommunaler IT-Dienstleister für den Kreis Recklinghausen inklusive Jobcenter und acht Städte des Kreises Recklinghausen.

1.4. Erstellung des Angebotes

Zur Erleichterung der Erstellung eines Angebotes, der Auswertung des Angebotes sowie zur Erhöhung der Objektivität der Auswertung erfolgt die Ausschreibung in der vorliegenden einheitlichen Form. Bitte füllen Sie die **grau** hinterlegten Felder im Preisblatt aus.

Insbesondere wird darauf hingewiesen, dass die Abgabe eines Einheitspreises nicht zugelassen ist. Die einzelnen Leistungen sind gesondert auszureisen.

Das angegebene Sendungsvolumen beruht auf der Erfassung der durchschnittlichen Sendungsmengen zurückliegender Zeiträume und besitzt Richtwertcharakter. Abweichungen sind sowohl nach oben als auch nach unten möglich. Es wird kein Anspruch auf die Abnahme und Vergütung einer Mindestmenge begründet.

1.5. Vertrag

Den Ausschreibungsunterlagen liegt ein Vertrag bei, in dem u.a. Inhalt und Umfang der zu erbringenden Leistung, Abrechnungs- sowie Verfahrensmodalitäten geregelt sind. Im Falle der Zuschlagserteilung wird auf Basis dieses Vertrages ein Rahmenvertrag zwischen der GKD Recklinghausen, nachstehend Auftraggeber genannt, und dem Auftragnehmer geschlossen, der die Grundlage für die Geschäftsbeziehungen zwischen den Vertragspartnern darstellt. Die vorliegende Leistungsbeschreibung ist Bestandteil des Vertrages.



2. Inhalt der Ausschreibung

2.1. Leistungsumfang

Die Postdienstleistung umfasst die gewerbsmäßige Abholung, Frankierung, Beförderung sowie die nationale und internationale Zustellung von Briefsendungen einschließlich Päckchen und Pakete (im Gewichtsbereich bis 2.000 g) und Postzustellungsaufträgen. Es handelt sich um Sendungen des Kreises Recklinghausen Jobcenter sowie Sendungen der an die GKD angeschlossenen Verwaltungen. Zum Umfang gehören sowohl einzelne Schriftstücke der Tagespost als auch Massendrucksaachen aus verschiedenen Mailingaktionen, außerdem für einige Kommunen die jährlichen Bescheide über Steuern und Abgaben und die regelmäßigen Wahlbenachrichtigungen.

Die Konsolidierung der Briefsendungen durch den Auftragnehmer ist zugelassen und gewünscht. Eine gesonderte Vergütung der Konsolidierung durch den Auftraggeber erfolgt nicht. Sollte ein Konsolidierer eingesetzt werden, so gilt dieser als Unterauftragnehmer. Die abgeholten Sendungen sind innerhalb der vereinbarten Fristen dem jeweiligen Empfänger zuzustellen.

Die GKD erhält zu jeder Verarbeitung eine Auflistung der Anzahl Briefe je Bescheidart und Absender. Die Aufstellung muss mindestens den Untermantanten und Portoklasse beinhalten.

Der Leistungsumfang verteilt sich im wesentlichen auf die unter 2.1.1 bis 2.1.5 aufgelisteten Anwendungsbereiche. Die nachfolgenden Mengen sind als unverbindliche Schätzmengen für die Kalkulation angegeben. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf ein Mindestauftragsvolumen besteht nicht.

2.1.1 Tagespost

Die Zustellung erfolgt nahezu ausschließlich im Kreis Recklinghausen. Die Mengen verteilen sich auf die Arbeitstage (Montag bis Freitag).

Sendungsart	Geschätzte Jahresmenge
Standardbriefe	350.000
Kompaktbriefe	70.000
Großbriefe	20.000
Postzustellungsaufträge (PZA)	100.000

2.1.2 SC-Owi Massendruck

2 x wöchentlich werden aus dem Bereich Ordnungswesen Briefe versandt. Die Briefe bleiben zum größten Teil in der Region können sich aber auch über ganz Deutschland verteilen. Es sind einzelne Sendungen ins Ausland dabei. Die zu erwartende Menge liegt derzeit jährlich bei ca:



Sendungsart	Geschätzte Jahresmenge
Standardbriefe	350.000
Postzustellungsaufträge (PZA)	90.000

2.1.3 Steuerbescheide

1 x jährlich Monat Januar, bis ca. 150.000 Sendungen (80 % Standard-, 19% Kompakt-, 1% Großbriefe)

Sendungsart	Geschätzte Jahresmenge
Standardbriefe	120.000
Kompaktbriefe	25.000
Großbriefe	2.500

2.1.4 Wahlbenachrichtigung

Betrifft alle Wahlen im Zweckverbandsgebiet, je Wahl bis ca. 450.000 Standardbriefe

- Kommunalwahl NRW
- Landtagswahl NRW
- Bundestagswahl
- Europawahl

Sendungsart	Geschätzte Menge je Wahl
Standardbriefe	430.000

2.1.5 Sonstiges

Sendungsart	Geschätzte Jahresmenge
Standardbriefe	50.000
Kompaktbriefe	0
Großbriefe	0



Dialogpost

Zurzeit gibt es keine turnusmäßigen Aussendungen.

2.2. Definition Briefvarianten (BV) und Paketvarianten (PV):

Die GKD legt Wert auf eine produktneutrale Beschreibung der Sendungsarten. Entscheidend sind nicht die nachfolgend vergleichsweise genannten Bezeichnungen der Sendungsarten, sondern das Maß und die Gewichtsklasse der jeweiligen Sendung.

- BV I (vergleichbar „Standardbrief“)
 - Mindestmaße: Länge 140 mm x Breite 90 mm
 - Höchstmaße: Länge 235 mm x Breite 125 mm x Höhe bis 5 mm
 - Gewicht bis 20 g

- BV II (vergleichbar „Kompaktbrief“)
 - Mindestmaße: Länge 100 mm x 70 mm
 - Höchstmaße: Länge 235 mm x Breite 125 mm x Höhe bis 10 mm
 - Gewicht bis 50 g

- BV III (vergleichbar „Großbrief“)
 - Mindestmaße: Länge 100 mm x Breite 70 mm
 - Höchstmaße: Länge 353 mm x Breite 250 mm x Höhe bis 30 mm
 - Gewicht bis 1000 g

- BV IV (vergleichbar „Maxibrief“)
 - Mindestmaße: Länge 100 mm x Breite 70 mm
 - Höchstmaße: Länge 381 mm x Breite 305 mm x Höhe bis 30 mm
 - Gewicht bis 2.000 g

- BV V (vergleichbar Dialogpost)

Dialogpostsendungen werden gemäß den Anforderungen und Auflieferungsbedingungen der Deutschen Post produziert und übergeben.

- PV I (vergleichbar „Päckchen“)
 - Mindestmaße (Quaderform): Länge 150 mm x Breite 110 mm x Höhe 10 mm
 - Höchstmaße: Länge 350 mm x Breite 250 mm x Höhe bis 100 mm
 - Gewicht bis 2 kg

2.3. Abholung

Die Postsendungen des Auftraggebers werden durch die DATEN_PARTNER GmbH versandfertig und portooptimiert produziert. Die Sendungen sind dort abzuholen. Die Adresse lautet:

DATEN_PARTNER GmbH

Feldheider Str. 39-45

40699 Erkrath

nachstehend Postabholpunkt genannt.

Der Auftragnehmer erfasst und zählt die übergebenen Sendungen nach Portoklassen (Anzahl und Gewicht, nationale / international Adressen) und legt eine tagesgenaue Einlieferungsübersicht an, die im Rahmen der monatlichen Abrechnung beizufügen ist.

2.4. Postausgang

Die gesamte Ausgangspost ist durch den Auftragnehmer täglich von Montag bis Freitag **ab jeweils 16:00 Uhr bis spätestens 18:00 Uhr**, vom Postabholpunkt abzuholen, so dass eine Zustellung der Briefsendungen für das Inland zu 90 % innerhalb von 2 Tagen gewährleistet wird.

2.5. Transportbehälter

Sämtliche erforderlichen Postbehälter und Transportwagen sind vom Auftragnehmer ohne gesonderte Vergütung (kostenneutral), jederzeit in ausreichender Menge und dem Transportgut angepasster Größe bereitzustellen.

Der Auftragnehmer setzt zur Erfüllung der Dienstleistung eigene Transportbehälter ein und stellt diese dem Druckdienstleister zum Zwecke der Sendungsübergabe vorab zur Verfügung. Bei größeren Sendungsaufkommen teilt der Druckdienstleister den Mehrbedarf möglichst frühzeitig mit. Durch Vorhaltung ausreichender Reserven ist sicherzustellen, dass kurzfristig auch größere Sendungsmengen sofort verpackt und weiterverarbeitet werden können. Für alle Briefsendungen sind dem Auftraggeber im Voraus durch den Auftragnehmer dem Inhalt entsprechende sichere Transportbehälter in ausreichender Zahl kostenlos am Postabholpunkt zur Verfügung zu stellen.

Die eingesetzten Postbehälter müssen die Sendungen vor Nässe und Verschmutzung schützen und in sich stapelbar sein.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Einlieferung und Abholung seiner Postbehälter und Transportwagen eigenständig zu dokumentieren und nachzuhalten.

2.6. Weitere Geräte und Hilfsmittel für die Leistungserbringung

Alle weiteren erforderlichen Geräte und Hilfsmittel zur Erbringung der Dienstleistung werden für den Auftraggeber kostenfrei durch den Auftragnehmer bereitgestellt. Der Auftragnehmer ist ferner verpflichtet, die zur Erledigung seiner Aufgaben notwendigen Räumlichkeiten, Fuhrpark, Maschinen, Geräte wie auch geeignete - soweit für den Transport sensibler Daten vorgesehen - verschließbare Transportbehältnisse zu stellen. Auf Anforderung ist dem Auftraggeber ein Muster zur Überprüfung zu überlassen.

2.7. Zustellung von Briefsendungen

Der Auftragnehmer holt die Postsendungen am Postabholpunkt des Auftraggebers ab und stellt sie entweder selbst oder unter Einbindung eines Dritten zu.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Standardbriefzustellung in allen Bundesländern und an allen Werktagen (gesetzliche Feiertage ausgenommen) mindestens nach § 18 Postgesetz (PostG) in der jeweils gültigen Fassung erfolgt.

Bei Zustellung an die in der Anschrift genannte Wohn- oder Geschäftsadresse muss die Briefsendung in eine für den Empfänger bestimmte und ausreichend aufnahmefähige Vorrichtung für den Empfang von Briefsendungen eingeworfen oder dem Empfänger persönlich ausgehändigt werden.

Ist als Empfängeradresse ein Postfach angegeben, so ist die Sendung auch dort zuzustellen. Eine Ersatzzustellung an Straßenanschriften wird vom Auftraggeber nicht akzeptiert. Die vorgenannte Zustellung, mindestens nach § 18 Postgesetz (PostG) in der jeweils gültigen Fassung, ist auch einzuhalten, wenn die Zustellung an das Postfach durch Weitergabe der Sendung an einen anderen Versanddienstleister erfolgt.

Der Auftraggeber versendet die Post nicht nur landesweit, sondern auch bundesweit. Hieraus resultiert, dass das täglich anfallende Postgut sowohl landesweit als auch über das gesamte Bundesgebiet zuzustellen ist. Es gibt eine Häufung von Postsendungen im Postleitzahlenbereich 44, 45, 46.

Der Auftragnehmer muss nach kurzfristiger Voranmeldung auch in der Lage sein, größere Sendungsmengen abzuholen. Für den Fall kurzfristig hoher Stückzahlen und Versendungsspitzen muss ein ordnungsgemäßer Beförderungsablauf durch den Auftragnehmer gewährleistet sein.

Art und Umfang von ggf. erforderlichen Vorinformationen sind durch den Auftraggeber zu benennen. Soweit Vorlaufzeiten zur Bewältigung von Versandspitzen benötigt werden, sind diese ebenfalls konkret anzugeben.

Der Bieter hat mit Abgabe seines Angebotes eine Übersicht einzureichen in der zu erkennen ist, welche Zustellgebiete er selbst abdecken wird, in welchen Gebieten durch Nachunternehmer zugestellt wird und welche Gebiete durch die Deutsche Post abgedeckt werden. Es ist das Formular 532 EU zu verwenden

2.8. Zustellung an Ersatzempfänger

Zustellungen sind grundsätzlich nach Vorgabe des nach § 18 Postgesetz (PostG) durchzuführen. Soweit eine ordnungsgemäße Ablieferung an den Adressaten nicht möglich ist, können Sendungen an einen Ersatzempfänger ausgehändigt werden, soweit sie nicht mit dem Zusatz „Persönlich“ versehen sind. Ersatzempfänger sind Angehörige des Empfängers und/oder anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind (z.B. Nachbarn des Adressaten).

Erlangt der Auftragnehmer Kenntnis darüber, dass der Empfänger verzogen ist, dann hat er spätestens einen Tag nach der erfolglosen Zustellung zu ermitteln, ob eine Nachsendeadresse hinterlegt worden ist. Ist eine Nachsendeadresse vorhanden, dann übernimmt der Auftragnehmer eine Nachsendung an die neue Adresse. Ein erneuter Zustellversuch an die ursprüngliche Adresse ist nur erforderlich, wenn die Adressrecherche fruchtlos geblieben ist und ein erneuter Zustellversuch erfolgversprechend ist.

Soweit der Empfänger einen Nachsendeauftrag beim Auftragnehmer hinterlegt hat, sind die Postsendungen sowie Einschreibesendungen nachzusenden.

2.9. Retouren Management

Nicht zustellbare Postsendungen sind unter Angabe des Grundes für die Nichtzustellung unverzüglich

an den Absender lt. Brieffenster zurückzusenden. Der Auftragnehmer stellt einheitliche Retourengründe/-vermerke für das gesamte Zustellnetz sicher.

Auf Wunsch müssen die Mitteilungen der Retourengründe abhängig vom Versandanlass, auch in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden.

Retourengründe/-vermerke sind z. B.:

- Empfänger unbekannt verzogen, Einwilligung zur Weitergabe der neuen Anschrift liegt nicht vor
- Empfänger verstorben
- Firma erloschen
- Empfänger unbekannt
- Straße unbekannt
- Annahme verweigert
- ohne nähere Angaben nicht zu ermitteln

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die verwendeten Retourengründe/-vermerke dem Datenschutz- und dem Postrecht entsprechen. Maßnahmen zur Vermeidung von unberechtigten Retouren sind zu ergreifen.

Beschädigte oder zerstörte Briefsendungen sind nicht zuzustellen und an den Absender lt. Brieffenster zurückzugeben.

Sendungen, die nicht übergeben werden können, liefert der Auftragnehmer dem Auftraggeber mit der Angabe des Grundes der Nichtzustellung kostenfrei und unverzüglich, spätestens jedoch am dritten Tag nach dem erfolglosen Zustellversuch zurück. Der Bieter hat konkret die Dauer der Rücklaufzeit für die in dieser Leistungsbeschreibung genannten Leistungen nach dem erfolglosen Zustellversuch bei der Abgabe zu benennen.

Der Auftragnehmer muss in der Lage sein, dem Auftraggeber korrigierte Empfängeranschriften sowie Hinweise auf Unzustellbarkeit bzw. Umzug aufgrund des Vermerkes auf der Sendung in physischer Form zu übermitteln. Soweit der Empfänger in die Anschriftenweitergabe eingewilligt hat, ist bei Umzug die neue Anschrift dem Auftraggeber mitzuteilen.

Eine elektronische Übermittlung der korrigierten Adressangaben muss bei Bedarf ebenfalls möglich sein.

Soweit der Auftraggeber dem Auftragnehmer persönliche Daten (auch Daten seiner Kunden) zur Verfügung stellt, sichert der Auftragnehmer zu, dass diese nur im Rahmen der Erfüllung dieses Auftrags und nur zu diesem Zweck verarbeitet werden.

Der Anteil der nicht zustellbaren Sendungen wird in der sogenannten Rücklaufquote ausgedrückt. Diese darf maximal 3 % betragen. Etwas anderes gilt nur dann, wenn eine höhere Rücklaufquote ausnahmsweise nicht vom Auftragnehmer oder seinen Erfüllungsgehilfen zu vertreten ist.

Um die Anzahl an Rückläufern zu minimieren, hat der Auftragnehmer zu seinen Kosten, regelmäßig Informationen über Adressänderungen z.B. bei einem marktbeherrschenden Lizenznehmer einzuholen.

2.10. Postzustellungsaufträge

Der Auftragnehmer stellt die bundesweite Zustellung von Postzustellungsaufträgen nach den Bestimmungen der Zivilprozessordnung und dem Verwaltungszustellgesetz sicher. Dies betrifft auch die förmliche Zustellung kraft Niederlegung gem. § 181 Zivilprozessordnung.

Die Zustellung der Postzustellungsaufträge erfolgt am nächsten Werktag, spätestens jedoch am 3. Werktag nach Abholung.

Es muss die Möglichkeit bestehen mandantenbasiert PZA oder ePZA zu versenden. Bei ePZA muss die digitale Weiterverarbeitung analog der DPAG – ePZA Lösung erfolgen. In diesem Fall sind die Urkunden zusätzlich als PDF Dateien mit zugehöriger Indexdatei inklusive Zustellvermerke bzw. Zustellinformationen zur Verfügung zu stellen. Der Aufbau der Indexdatei hat nach den aktuellen Vorgaben der DPAG zu erfolgen damit die bestehende Importfunktion der GKD unverändert genutzt werden kann.

Die Niederlegungsstellen sind strukturell, organisatorisch und personell so auszustatten, dass eine sichere Aufbewahrung der niedergelegten Schriftstücke und eine Möglichkeit zur Abholung der Sendungen zu allgemein üblichen Bürozeiten gewährleistet sind.

Ist der Postzustellungsauftrag nicht zustellbar und kann der Auftragnehmer aus seiner Kenntnis der Verhältnisse oder durch Recherche in geeigneten Datenbanken die richtige Anschrift des Adressaten ermitteln, so hat der Auftragnehmer einen erneuten kostenfreien Zustellversuch zu unternehmen.

Ist der Zustellversuch erfolglos und kann durch Recherche auch keine neue Anschrift ermittelt werden, leitet der Auftragnehmer den nicht zugestellten Postzustellungsauftrag unter Angabe der Gründe, die der Zustellung im Einzelfall entgegenstanden, kostenfrei und unverzüglich, spätestens jedoch bis zum dritten Tag nach dem erfolglosen Zustellversuch, dem Auftraggeber wieder zu. Mit Abgabe des Angebotes hat der Bieter eine Aussage über die Rücklaufzeit zu machen.

Die Beurkundung der förmlichen Zustellung mit Postzustellungsauftrag erfolgt durch Ausfertigung einer Postzustellungsurkunde durch den Zusteller. Im Bearbeitungszentrum des Auftragnehmers sind die Postzustellungsurkunden elektronisch zu erfassen.

Unmittelbar nach der elektronischen Erfassung, spätestens jedoch 3 Tage nach der erfolgten Zustellung des Schriftstückes, hat der Rückversand der vollzogenen Postzustellungsurkunde im Original zum Auftraggeber zu erfolgen.



3. Anforderungen an die Eignung

Zum Nachweis seiner Eignung hat der Bieter:

1. Eigenerklärung zu Ausschlussgründen gemäß § 123 GWB (Formblatt 521 ist auszufüllen)*,
2. Russlanderklärung (Formblatt 523 ist auszufüllen)*,
3. nachzuweisen, dass er im Anbieterverzeichnis nach § 4 Abs. 1 PostG eingetragen ist durch die Vorlage einer Kopie der Eintragung.
4. nachzuweisen, dass er über eine Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001 oder vergleichbar verfügt durch Vorlage einer Kopie des Zertifikates.
5. Der Bieter hat **mindestens drei** erfolgreich abgeschlossene Referenzprojekte (ausschließlich öffentliche Auftraggeber) aus den Jahren 2022 bis 2025 nachzuweisen. Die Referenzprojekte müssen hinsichtlich Art, Umfang und Komplexität mit dem ausgeschriebenen Leistungsgegenstand (Postdienstleistungen) vergleichbar sein und **je Referenz** einen Auftragswert in Höhe von mindestens 1.000.000 € netto pro Jahr haben (Referenzbogen ist auszufüllen).
6. zu erklären, dass die Anforderungen gemäß SaubFahrzeugBeschG erfüllt werden durch Abgabe der Eigenerklärung Fahrzeuge.

Zum Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit:

7. Nachweis einer bestehenden Betriebshaftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden mit einer Mindestdeckungssumme von 2,0 Mio. EUR.*
8. Angabe des Gesamtumsatzes des Unternehmens für die Geschäftsjahre 2023, 2024 und 2025.*

***Wichtiger Hinweis:** Die Formblätter befinden sich im Dokument „Unterlagenkatalog zum Angebot“. Dabei sind ausschließlich die für das jeweilige Angebot einschlägigen Formblätter auszufüllen. Formblätter, die aufgrund der konkreten Konstellation des Angebots nicht zur Anwendung kommen (z. B. Formblätter für Bietergemeinschaften), sind nicht auszufüllen. Der Bieter hat den Unterlagenkatalog zum Angebot seinem Angebot beizureichen.

4. Fahrzeuge

Bei der Ausführung der ausgeschriebenen Postdienstleistungen sind die Vorgaben des Gesetzes über die Beschaffung sauberer Straßenfahrzeuge (Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetz – SaubFahrzeugBeschG) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

Der Auftragnehmer hat für die Durchführung der ausgeschriebenen Leistungen die nach dem SaubFahrzeugBeschG maßgeblichen Mindestziele einzuhalten. Maßgeblich ist dabei der Anteil der für die Erbringung der ausgeschriebenen Dienstleistung eingesetzten sauberen Straßenfahrzeuge an der Gesamtzahl der für den Auftrag eingesetzten relevanten Straßenfahrzeuge.

Der Bieter hat im Rahmen seines Angebotes für die zur Leistungserbringung vorgesehenen Fahrzeuge folgende Angaben in der Eigenerklärung Fahrzeuge zu machen:

- Fahrzeugklasse (N1, N2, N3)
- Anzahl der für die Leistungserbringung vorgesehenen Fahrzeuge der jeweiligen Fahrzeugklasse, die als saubere Straßenfahrzeuge im Sinne des SaubFahrzeugBeschG einzustufen sind
- Für die Fahrzeugklasse N1 sind mindestens 38,5 % der Fahrzeuge gemäß SaubFahrzeugBeschG einzusetzen
- Für die Fahrzeugklassen N2 und N3 sind mindestens 15 % der Fahrzeuge gemäß SaubFahrzeugBeschG einzusetzen

Die angegebenen Fahrzeuge sind für die Durchführung des Auftrags maßgeblich. Änderungen bei den eingesetzten Fahrzeugen sind nur unter Beachtung der gesetzlichen Anforderungen zulässig.

Bei Änderungen der gesetzlichen Vorgaben während der Vertragslaufzeit sind die jeweils geltenden gesetzlichen Anforderungen zu beachten.



5. Zuschlag und Wertung

5.1. Zuschlag

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Die Zuschlagskriterien – Preis und Qualität – werden wie folgt gewichtet:

Kriterium	Gewichtung
Preis	40
Qualität	60

Die Gesamtpunktzahl des Angebots ergibt sich aus der Summe der gewichteten Preis-/Qualitätspunkte:

Gesamtpunktzahl = $0,4 \times \text{Preispunkte} + 0,6 \times \text{Qualitätspunkte}$

5.2. Bewertung des Preises

Der Angebotspreis fließt mit **40 %** in die Gesamtwertung ein. Der Bieter mit dem niedrigsten Wertungspreis erhält **100 Punkte**. Alle weiteren Angebote erhalten eine anteilige Punktzahl nach folgender Formel:

Preispunkte = (niedrigster Wertungspreis x 100) / Wertungspreis des Bieters

Die Preispunkte werden kaufmännisch auf zwei Dezimalstellen gerundet.

5.3. Bewertung der Qualität

Die Qualität fließt mit **60 %** in die Gesamtwertung ein. Die Bewertung der Qualität erfolgt anhand der von dem Bieter mit seinem Angebot einzureichenden Qualitätskonzept. Gewertet werden die konzeptionellen Ausführungen, die von den Bietern zu 3 Unterkriterien mit dem Angebot abgegeben werden.

Für jedes Unterkriterium wird die Qualität des eingereichten Konzepts anhand der vorgegebenen Bewertungsmethodik mit 0 bis maximal 100 Leistungspunkten bewertet. Die so ermittelten Leistungspunkte der einzelnen Unterkriterien werden anschließend entsprechend der jeweiligen Gewichtung in die Gesamtbewertung des Qualitätskonzepts überführt. Das Qualitätskonzept kann somit insgesamt **maximal 100 gewichtete Leistungspunkte** erreichen.

Die vom Bieter angebotenen Konzepte werden mit Zuschlagserteilung Gegenstand der vertraglich geschuldeten Leistung. Die Einhaltung durch den Auftragnehmer wird seitens des Auftraggebers überprüft.

Hinsichtlich der vom Bieter vorgesehenen Konzepte werden aussagekräftige Ausführungen zur Leistung erwartet. Nicht auf den konkreten Auftrag bezogene Angaben, allgemeine Informationen zur Tätigkeit des Unternehmens sind nicht ausreichend. Das Beifügen von Unternehmensbroschüren etc. ist nicht erwünscht.

Die Unterkriterien werden wie folgt gewichtet:

Unterkriterium	Gewichtung
Logistik- und Qualitätssicherungskonzept	40
Personaleinsatz- und Sozialkonzept	20
Nachhaltigkeitskonzept	40

Die Konzepte werden jeweils nach folgendem Maßstab bewertet:

Anschauliche, detaillierte und gut nachvollziehbare Beschreibung. Das Konzept lässt erwarten, dass die Leistungsziele vollständig und problemlos erreicht werden oder punktuell sogar übertroffen werden.	100 Punkte
Mit Einschränkungen detaillierte, aber insgesamt gut nachvollziehbare Beschreibung. Das Konzept lässt erwarten, dass die Leistungsziele weitgehend vollständig und problemlos erreicht werden können.	50 Punkte
Fehlende oder weitgehend unvollständige Beschreibung. Konzept weist zahlreiche gravierende Mängel auf oder ist fachlich ungenügend und lässt erwarten, dass Leistungsziele nicht erreicht werden können.	0 Punkte

Rechenbeispiel:

Ein Bieter erhält für die einzelnen Unterkriterien folgende Bewertungen:

Logistik- und Qualitätssicherungskonzept: **100 Leistungspunkte**

Personaleinsatz- und Sozialkonzept: **50 Leistungspunkte**

Nachhaltigkeitskonzept: **100 Leistungspunkte**

Die Bewertung des Qualitätskonzepts ergibt sich unter Berücksichtigung der jeweiligen Gewichtung:

$$(100 \times 0,40) + (50 \times 0,20) + (100 \times 0,40) = 90 \text{ Leistungspunkte}$$

Der Bieter erhält somit für sein Qualitätskonzept **insgesamt 90** von maximal 100 Leistungspunkten.

5.4. Logistik und Qualitätssicherungskonzept

Der Auftraggeber legt großen Wert darauf, dass die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen durch den Auftragnehmer so organisiert wird, dass eine hohe Leistungsqualität in der logistischen Abwicklung erreicht wird.

Hierzu sind von den Bietern konkret für die vergabegegenständliche Leistung konzeptionelle Inhalte zur vorgesehenen Leistungserbringung und logistischen Abwicklung, insbesondere auch mit Blick auf Personaleinsatz und Logistik sowie Infrastruktur, anzubieten. Im Konzept ist darzulegen, wie der Bieter die Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen organisatorisch und logistisch ausgestaltet und damit eine qualitativ hochwertige Leistungserbringung und Qualitätssicherung sicherstellt.

In diesem Konzept ist der dazu notwendige Prozessablauf darzustellen. Es werden Ausführungen zu mindestens folgenden Themen erwartet:

- Bearbeitungsschritte und –abläufe von der Abholung am Produktionsstandort bis zur Zustellung inklusive Automatisierungsgrad
Angaben über den zur Zustellung eingesetzten Fuhrpark sowie der Transportmittel (Behälter usw.). Bitte machen Sie zusätzlich Angaben zu Sendungen, die innerhalb und außerhalb des Zustellungsgebietes des Bieters liegen sowie Sendungen, die ins Ausland befördert werden.
- Schnittstellenmanagement zwischen den Teilleistungen und Unternehmen
Bei Einsatz von Nachunternehmen ist besonders auf die Schnittstellen zwischen den beteiligten Unternehmen einzugehen.

Hinweis: Werden die Sendungen zur Zustellung an die Deutsche Post AG oder einen Verbundpartner übergeben, so braucht der Produktionsablauf der Deutschen Post AG nicht



dargestellt zu werden. Es ist jedoch anzugeben, ob die Deutsche Post AG beteiligt ist. Der Weg soll dargestellt werden.

- Maßnahmen zum Schutz der Sendungen vor Diebstahl, Verlust oder Beschädigung
Es sind Maßnahmen zu beschreiben, wie verhindert wird, dass Sendungen innerhalb der Prozesskette beschädigt werden.
- Umgang mit Zustellhemmnissen und örtlichen Besonderheiten wie z.B. innenliegenden Hausbriefkästen
- Vorkehrungen für kurzfristige Ausfälle von Betriebsmitteln
- Maßnahmen zum Umgang mit Produktions- bzw. Versandspitzen
Machen Sie Angaben zur Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen Leistungserbringung ohne zeitliche Verzögerung bei unerwartet hohen Sendungsmengen die über die normalerweise anfallende Menge hinausgehen.
- Vorkehrungen für Störungen durch widrige Witterungsbedingungen
- Angaben über die Sicherstellung der Zustellung von Briefsendungen sowie deren Laufzeit in Form von Testsendungen (Art, Umfang und Anzahl).
Beschreiben Sie Maßnahmen, welche Ihrerseits getroffen werden, mit denen das Ziel einer korrekten Zustellung erreicht wird. Aktuelle und externe Qualitätsmessungen (Laufzeitmessungen), mit denen belegt werden kann, wie viele Sendungen in welcher Zeit die Empfänger in korrekter Form erreichen werden positiv bewertet.
- Umgang mit unzustellbaren Sendungen
- Postzustellungsaufträge (durchschnittliche Zustellzeit, Verfahren bei Niederlegung der Postzustellungsaufträge)
- Angaben über Sicherheitssysteme (Datensicherheit, Datenschutz)
Insbesondere ist darzulegen, wie Vorschriften über den Datenschutz im Postverkehr sichergestellt werden
- Angaben zum Reklamationsmanagement
Machen Sie Angaben zum Verhalten bei der Reklamationsannahme und Reklamationsabwicklung. Legen Sie Ihre Serviceleistungen (Kundenbetreuung, Servicehotline, Erreichbarkeit, Servicezeiten, Ansprechpartner, Reaktionszeiten).

5.5. Personaleinsatz- und Sozialkonzept

Der Auftraggeber legt großen Wert darauf, dass die vertragsgegenständlichen Leistungen sowohl auf der Leitungs-, als auch auf der Arbeitsebene von qualifizierten und erfahrenen sowie mit ausreichenden Kapazitäten zur Verfügung stehenden Personen erbracht werden. Außerdem wird eine arbeitnehmerfreundliche Leistungserbringung über die gesetzlichen Mindestanforderungen hinaus geschätzt. In einem Personaleinsatz- und Sozialkonzept müssen Bieter daher Ihre Personaleinsatzplanung darstellen und dabei mindestens auf folgende Themen eingehen:

- Personalstärke in allen Ebenen
- Anforderungsprofil an Mitarbeitende (Qualifikation und Erfahrungen) inkl. Schulungsintervalle
- Besondere Vorkehrungen zum Arbeitsschutz
- Verfügbarkeit und Auslastung
- Aufgabenteilung im Personaleinsatz, Umgang mit Auftragsspitzen in der Personalplanung

- Gewährleistung der erforderlichen Ortskenntnisse im Kreis Recklinghausen
z.B. durch möglichst konstantem Einsatz von qualifiziertem Personal

Der Bieter hat zu erklären, dass die Anforderungen an das eingesetzte Personal erfüllt werden durch Abgabe der Eigenerklärung Personal.

5.6. Nachhaltigkeitskonzept

Der Auftraggeber legt Wert auf nachhaltige Leistungserbringung in allen Bereichen. Hierzu zählt der emissionsarme Versand von Briefsendungen, der Einsatz nachhaltiger Materialien (wiederverwendbare oder recyclebare Verpackungen) sowie eine möglichst CO₂-arme Zustellinfrastruktur (u.a. Briefzentren, Zustellstützpunkte). Der Bieter hat darzustellen, welche Auftragsbezogenen Maßnahmen er in diesem Zusammenhang bei der Leistungserbringung trifft.

Zu nachfolgenden Aspekten werden Ausführungen erwartet:

- Emissionsarme Leistungserbringung: Angaben über die Art und Anzahl der eingesetzten Fahrzeuge, vgl. Punkt 4 „Fahrzeuge“ durch Abgabe der Eigenerklärung Fahrzeuge. Werden prozentual mehr saubere Fahrzeuge eingesetzt als mindestens gefordert, wird dies bei der Bewertung des Konzepts berücksichtigt.

Der Auftraggeber strebt eine emissionsarme Leistungserbringung an. Ziel ist, dass von der Abholung bis zur Zustellung der Briefsendungen möglichst wenig bzw. keine Versandemissionen entstehen. Es ist darzustellen, inwieweit ein umweltfreundlicher Versand/Transport durch den Bieter erfolgt.

- Recycling und Verpackungsmaterial

Der Versand von Briefsendungen hat einen entsprechenden Verpackungsmüll zur Folge. Um diesen Abfall zu reduzieren, strebt der Auftraggeber die Verwendung von recyclebarem Verpackungsmaterial (wiederverwendbare oder recyclebare Verpackungen) an. Es ist darzustellen, inwieweit der Bieter umweltfreundliches Verpackungsmaterial bei der Leistung berücksichtigt.

- Energieeffiziente Zustellinfrastruktur

Im Rahmen der Leistungserbringung nutzt der Bieter Zustellinfrastruktur (u.a. Briefzentren, Zustellstützpunkte). Der Bieter hat darzustellen, inwieweit diese Infrastruktur umweltfreundlich betrieben wird (z.B. Verwendung von Ökostrom oder Sonnenenergie, Einsatz von Biogas oder Wärmepumpe).