Offenes Verfahren

Vergabe von Rahmenvereinbarungen
über Postdienstleistungen für die Stadtverwaltung Marl
Los 1: Physischer Postausgang und förmliche Zustellung
Los 2: Hybrider Postausgang und Jahresbescheide

-Vergabeunterlage/Leistungsbeschreibung-

Geschäftszeichen: 010-120-2027-Postdienstleistungen

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt 1 – Ergänzende Verfahrensbestimmungen – ... 4
1. Vergabegegenstand ... 4
2. Vertrags-/ Leistungszeitraum ... 4
3. Kündigung ... 4
4. Zuschlagskriterium ... 4
5. Losweise Vergabe ... 5
6. Nebenangebote ... 5
7. Preisbindung/-anpassung ... 5
7.1 Preisstruktur Los 1 ... 6
7.2 Preisstruktur Los 2 ... 6
7.3 Weitere Preisregeln ... 7
7.4 Bedarfspositionen ... 7
8. Eignung und Nachweise ... 7
9. Nachunternehmer und Bietergemeinschaften ... 8
9.1 Nachunternehmer ... 8
9.2 Bietergemeinschaften ... 8
9.3 Eignungsleihe ... 9
10. Mindestanforderungen und Angaben zur Leistungserbringung ... 9
10.1 Mindestanforderungen ... 9
10.2 Angaben zur Leistungserbringung ... 10
11. Anlagen ... 10
11.1 Preisblatt (Anlage L1) ... 10
11.2 Mengengerüst (Anlage L2) ... 10
11.3 Vertragsentwurf Rahmenvereinbarung (Anlage L3) ... 10
11.4 Eigenerklärung zu Umsatz und Referenzen (Anlage L4) ... 10
Abschnitt 2 – Leistungsbeschreibung – ... 11
1. Rahmenbedingungen ... 11
1.1 Örtliche Rahmenbedingungen ... 11
1.2 Organisatorische Rahmenbedingungen ... 11
2. Bedarfsmengen / geschätzter Jahresbedarf ... 11
2.1 Schätzmengen ... 11
2.2 Umstellung auf den hybriden Postausgang ... 11
2.3 Erhöhtes Sendungsaufkommen ... 12
3. Los 1: Physischer Postausgang und förmliche Zustellung ... 12
3.1 Leistungsumfang ... 12
3.2 Abholung ... 12

3.3 Frankierung und Klischee 13
3.4 Laufzeiten und Zustellung 13
3.5 Förmliche Zustellung (Postzustellungsaufträge) 13
3.6 Nachweispflichtige Sendungen 14
3.7 Rücklauf und Reklamationen 15
4. Los 2: Hybrider Postausgang und Jahresbescheide 15
4.1 Datenübergabe 15
4.2 Oberfläche 16
4.3 Verarbeitung 17
4.4 Druck und Kuvertierung 17
4.5 Datenschutz, Steuergeheimnis und Sozialgeheimnis 18
4.6 Betrieb und Störungen 19
4.7 Förmliche Zustellung in Los 2 19
4.8 Jahresbescheide für Grundbesitzabgaben und Hundesteuer 20
4.9 Implementierung 21
5. Umwelt- und Klimaschutz 22
6. Abrechnung und Rechnungsstellung 22
7. Betriebsbesichtigung 23

Abschnitt 1 – Ergänzende Verfahrensbestimmungen –

1. Vergabegegenstand

Die Stadt Marl (nachfolgend Auftraggeberin) ist eine Kommunalbehörde im Bundesland Nordrhein-Westfalen mit rund 1.500 Mitarbeitenden.

Gegenstand dieser Vergabe sind Postdienstleistungen für alle Dienststellen der Stadtverwaltung Marl einschließlich der Bezirksstelle Marl des Jobcenters Kreis Recklinghausen. Diese Dienststellen sind abrufberechtigt. Die Leistung umfasst den physischen Postausgang mit förmlicher Zustellung (Los 1) sowie den hybriden Postausgang mit Druck, Kuvertierung und Versand aus digitalen Druckdaten einschließlich der Jahresbescheide für Grundbesitzabgaben und Hundesteuer (Los 2). Die Bezirksstelle des Jobcenters nimmt nur an Los 1 teil.

Die Auftraggeberin stellt ihren Postausgang während der Vertragslaufzeit schrittweise vom physischen auf den hybriden Weg um. Die Umstellung steuert die Auftraggeberin nach einem Umstellungsplan je Dienststelle und Verfahren (Abschnitt 2 Nr. 2.2).

Die Auftraggeberin schließt je Los eine Rahmenvereinbarung nach dem Vertrags-entwurf (Anlage L3). Bei Widersprüchen zwischen dieser Leistungs-beschreibung und der Rahmenvereinbarung gilt die Rangfolge nach § 2 der Rahmenvereinbarung.

2. Vertrags-/ Leistungszeitraum

Vertragsbeginn, Grundlaufzeit, automatische Verlängerung und Vertragsende regelt § 6 der Rahmenvereinbarung. Die Bieter stellen sicher, dass sie die Leistungen über die gesamte Vertragslaufzeit einschließlich möglicher Verlängerungen erbringen können.

Zwischen Zuschlagserteilung und Vertragsbeginn liegt eine Implementierungsphase von voraussichtlich einer Woche. Die Auftraggeberin informiert den erfolgreichen Bieter unverzüglich nach Ablauf der Wartefrist nach § 134 GWB. Die Anforderungen an die Implementierung in Los 2 stehen in Abschnitt 2 Nr. 4.9.

3. Kündigung

Die Kündigungsrechte regelt die Rahmenvereinbarung (Anlage L3), insbesondere die §§ 6, 8, 12 und 17.

4. Zuschlagskriterium

Alleiniges Zuschlagskriterium ist der Preis.

Der Zuschlag wird je Los unter Einhaltung der vorgegebenen Mindestanforderungen dieser Vergabe auf das Angebot mit dem günstigsten Gesamtangebotspreis erteilt. Maßgeblich ist der Gesamtpreis brutto für die Grundlaufzeit nach dem Preisblatt (Anlage L1) auf Basis der Wertungsmengen im Mengengerüst (Anlage L2).

Die Auftraggeberin ist nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Sie wertet die Preise deshalb einschließlich Umsatzsteuer.

Skontoabzüge werden bei der Angebotswertung nicht berücksichtigt. Ein Skonto wird nicht abgefragt.

Die Qualität der Leistung ist durch die Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung festgelegt. Die Auftraggeberin prüft anhand der Bestätigung und der Angaben nach Nr. 10.2, ob ein Angebot die Mindestanforderungen nach Nr. 10.1 erfüllt. Angebote, die eine Mindestanforderung nicht erfüllen, werden ausgeschlossen. Eine Bewertung mit Punkten findet nicht statt. Bedarfspositionen nach Nr. 7.4 fließen nicht in die Wertung ein.

5. Losweise Vergabe

Die Leistung wird in zwei Losen vergeben:

- **Los 1, Physischer Postausgang und förmliche Zustellung:** Abholung, Beförderung, Frankierung und Zustellung aller Sendungen, die die Auftraggeberin physisch in ihrer Poststelle bereitstellt, einschließlich Postzustellungsaufträge (Abschnitt 2 Nr. 3).
- **Los 2, Hybrider Postausgang und Jahresbescheide:** Entgegennahme digitaler Druckdaten, Druck, Kuvertierung, Frankierung, Beförderung und Zustellung der daraus erzeugten Sendungen, einschließlich Postzustellungsaufträge, sowie der jährliche Druck und Versand der Jahresbescheide für Grundbesitzabgaben und Hundesteuer (Abschnitt 2 Nr. 4).

Für die Zuordnung einer Sendung zu einem Los ist allein der Übergabeweg maßgeblich. Physisch übergebene Sendungen gehören zu Los 1. Als Druckdaten übergebene Sendungen gehören zu Los 2. Das gilt auch für Postzustellungsaufträge. Die Auftraggeberin entscheidet je Dienststelle und Verfahren über den Übergabeweg.

Angebote sind für ein Los oder für beide Lose zulässig. Die Wertung erfolgt je Los getrennt. Ein Bieter kann den Zuschlag für beide Lose erhalten. Losübergreifende Nachlässe und Mischkalkulationen über beide Lose werden nicht gewertet.

6. Nebenangebote

Die Abgabe von Nebenangeboten ist nicht zugelassen.

7. Preisbindung/-anpassung

Die Bieter tragen je Position den Einzelpreis in Euro ohne Umsatzsteuer mit vier Nachkommastellen und den anzuwendenden Umsatzsteuersatz in die vorgesehenen Zeilen des Preisblatts (Anlage L1) ein. Berechnet der Bieter für eine angebotene Leistung kein Entgelt, trägt er 0 ein. Das Preisblatt berechnet daraus den Bruttopreis. Gewertet wird der Bruttopreis nach Nr. 4. Für die Richtigkeit des Steuersatzes ist der Bieter verantwortlich. Die Nutzung eigener Formulare oder Dateiformate ist unzulässig.

Die Preise sind Festpreise für die gesamte Vertragslaufzeit einschließlich der Verlängerungen. Mit ihnen sind sämtliche Leistungen des Auftragnehmers einschließlich sonstiger Kosten und Lasten abgegolten. Mindermengenzuschläge oder sonstige Zuschläge sind unzulässig. Preisanpassungen sind nur nach § 12 der Rahmen-

vereinbarung möglich. Soweit die Kalkulation auf von der Bundesnetzagentur genehmigten Entgelten beruht, legen die Bieter die Entgelte zugrunde, die am Tag der Absendung der Auftragsbekanntmachung gelten. Spätere Änderungen, insbesondere der Entgelte der Deutschen Post AG ab dem 01.01.2027, rechnen die Bieter **nicht** ein. Sie führen zur Anpassung nach § 12 Abs. 1 der Rahmenvereinbarung.

Bei Postzustellungsaufträgen sind die Weitersendung und die Rückleitung der Zustellungsurkunde in Urschrift nach Abschnitt 2 Nr. 3.5 im Preis je Auftrag enthalten. Dies gilt für beide Lose. Die elektronische Rückleitung der Zustellungsurkunde ist eine Bedarfsposition nach Nr. 7.4.

7.1 Preisstruktur Los 1

Los 1 wird mit drei Preisbestandteilen angeboten:

- **Beförderungsentgelt je Sendung,** getrennt nach Sendungsart und Format. Es umfasst Beförderung und Zustellung einschließlich Rücklauf unzustellbarer Sendungen.
- **Serviceentgelt je Sendung,** einheitlich für alle Sendungen. Es umfasst Frankierung und Klischeeaufdruck, Formulare und Labels, die täglichen Einlieferungslisten und die monatliche Abrechnung nach Kostenstellen.
- **Abholpauschale je Abholtag.** Sie umfasst die Abholung in der Poststelle, die Transportbehälter und den Transport zum Verarbeitungszentrum.

Zusatzleistungen zu Einschreiben werden je Stück zusätzlich zum Beförderungsentgelt des Formats angeboten. Die Aufteilung entspricht der bisherigen Abrechnung der Auftraggeberin. Sie ermöglicht die getrennte umsatzsteuerliche Behandlung der Bestandteile und eine Preisanpassung, die nur den betroffenen Bestandteil erfasst.

7.2 Preisstruktur Los 2

Der Grundpreis je Sendung des laufenden Postausgangs gilt unabhängig von der Jahresmenge. Der Grundpreis umfasst Datenannahme, Verarbeitung, Umschlag, Kuvertierung, Kuvertierkontrolle und Einlieferung. Der Druck wird je Blatt vergütet, auch der des ersten Blattes einer Sendung. Einrichtung und Bereitstellung der Übergabewege werden als Pauschalen vergütet, einmalig und je Monat. Die Einrichtungspauschale umfasst die Leistungen nach Abschnitt 2 Nr. 4.9 einschließlich der Schulungen. Die Bereitstellungspauschale umfasst Bereitstellung aller Übergabewege, Nutzerverwaltung, Protokollierung, Rückmeldungen, Export der Abrechnungsdaten, die Einrichtung und Änderung von Dokumentprofilen nach Abschnitt 2 Nr. 4.4 und weiterer Sammelläufe nach Abschnitt 2 Nr. 4.1 sowie den Support nach Abschnitt 2 Nr. 4.6. Gesonderte Entgelte für die Einrichtung von Vorlagen, Formularen, Profilen oder Sammelläufen, auch nach Stundensätzen, sind ausgeschlossen. Der Grundpreis gilt auch für Auslands-sendungen. Für das Auslandsporto und für Einschreiben enthält das Preisblatt eigene Positionen. Das Porto wird je Format gesondert angeboten. Das Preisblatt Los 2 zeigt unter der Prüfzeile eine Kontrollrechnung mit dem Preis je Sendung, der sich aus den eingetragenen Einzel-

preisen ergibt. Sie dient dem Abgleich mit der eigenen Preisliste und fließt nicht in die Wertung ein.

7.3 Weitere Preisregeln

Der Auftragnehmer kann Sendungen über Teilleistungszugänge einliefern, auch zusammen mit Sendungen anderer Absender (Konsolidierung). Sind Sendungen nicht teilleistungsfähig, zum Beispiel Einschreiben, rechnet der Bieter die Mehrkosten in den Preis der Zusatzleistung ein.

Sendungsarten und Zusatzleistungen ergeben sich aus dem Preisblatt. Für einzelne Sendungen mit Leistungen, die nicht im Preisblatt aufgeführt sind, gilt § 11 Abs. 2 der Rahmenvereinbarung.

Zur besseren Vergleichbarkeit der Angebote sind die Formate im Preisblatt durch Maße und Gewicht beschrieben. Weichen die Produkte des Bieters davon ab, kann er dem Angebot eine Übersicht seiner Produktspezifikationen beifügen. Die Gewichtsklassen müssen daraus erkennbar sein.

Nicht Gegenstand der Ausschreibung sind elektronische Rücklaufsysteme zur Adressberichtigung, die einen eigenen Vertrag der Auftraggeberin mit einem Dritten voraussetzen. Die Auftraggeberin schließt hierzu keine Verträge mit Dritten ab.

7.4 Bedarfspositionen

Das Preisblatt enthält je Los eine Bedarfsposition für die elektronische Rückleitung der Zustellungsurkunde nach Abschnitt 2 Nr. 3.5 und in Los 2 eine Bedarfsposition für die Beilage zu den Jahresbescheiden nach Abschnitt 2 Nr. 4.8. Die Auftraggeberin ruft diese Leistungen nur ab, wenn sie sich während der Vertragslaufzeit dafür entscheidet. Der Abruf ist ungewiss. Die Bedarfspositionen fließen deshalb nicht in die Wertung ein.

Bieter, die die elektronische Rückleitung anbieten, tragen den Preis je Urkunde ein. Bieter, die sie nicht anbieten, lassen das Feld frei. Das Angebot ist in beiden Fällen vollständig und wird gewertet. Den Preis für die Beilage tragen alle Bieter für Los 2 ein. Ein eingetragener Preis ist für die gesamte Vertragslaufzeit verbindlich. Abruf und Vergütung regelt § 11 Abs. 7 der Rahmenvereinbarung.

8. Eignung und Nachweise

Jedes Unternehmen, das für diesen Auftrag Sendungen einsammelt, weiterleitet oder zustellt, ist im Anbieterverzeichnis der Bundesnetzagentur nach § 4 Abs. 1 PostG eingetragen. Das gilt für den Bieter, für Mitglieder einer Bietergemeinschaft und für Nachunternehmer, soweit sie diese Tätigkeiten ausführen. Unternehmen, die nur Daten verarbeiten, drucken oder kuvertieren, benötigen keine Eintragung. Bis zum 31.03.2027 genügt eine vorläufige Berechtigung nach den Übergangsregelungen der Bundesnetzagentur. Das Unternehmen, das Postzustellungsaufträge zustellt, ist nach § 61 PostG zur förmlichen Zustellung verpflichtet und berechtigt. Die Pflichten während der Vertragslaufzeit regelt § 3 der Rahmenvereinbarung.

Mit dem Angebot legt der Bieter Eigenerklärungen zu folgenden Punkten vor:

- Eintragung im Anbieterverzeichnis nach § 4 Abs. 1 PostG bzw. vorläufige Berechtigung für sich, soweit er selbst Sendungen einsammelt, weiterleitet oder zustellt, und für Nachunternehmer mit diesen Tätigkeiten
- Eintragung im Berufs- oder Handelsregister
- bestehende Betriebshaftpflichtversicherung oder Zusage eines Versicherers mit den Deckungssummen nach § 15 der Rahmenvereinbarung
- eine Referenz je angebotenem Los über eine vergleichbare Leistung aus den letzten drei Jahren mit Auftraggeber, Leistungszeitraum, Sendungsvolumen und Ansprechpartner. Die Referenz für Los 2 betrifft Druck und Versand aus digitalen Daten. Deckt eine Referenz beide Lose ab, genügt sie für beide. Referenzen aus der Privatwirtschaft sind zulässig.
- Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123 und 124 GWB
- Umweltmanagementsystem nach EMAS oder ISO 14001 oder gleichwertige Umweltmanagementmaßnahmen (§ 49 Abs. 2 VgV). Ein Zertifikat ist nicht erforderlich. Ohne Zertifikat beschreibt der Bieter seine Maßnahmen auf höchstens einer Seite.

Die Belege dazu (Auszug aus dem Anbieterverzeichnis, Registerauszug, Versicherungsbestätigung, Zertifikat oder Maßnahmenbeschreibung zum Umweltmanagement) fordert die Auftraggeberin nach der Prüfung der Angebote nur von dem Bieter an, der für den Zuschlag vorgesehen ist. Sie setzt dafür eine Frist von sieben Kalendertagen. Mit dem Angebot sind außerdem die Bestätigung und die Angaben nach Nr. 10.2 einzureichen.

Fehlende Erklärungen und Belege fordert die Auftraggeberin nach § 56 VgV unter Fristsetzung nach. Werden sie nicht fristgerecht vorgelegt, wird das Angebot ausgeschlossen.

9. Nachunternehmer und Bietergemeinschaften

9.1 Nachunternehmer

Der Bieter benennt mit dem Angebot die Leistungsteile, die er an Nachunternehmer vergeben will, und die vorgesehenen Nachunternehmer. Er erklärt, dass sie die Anforderungen nach Nr. 8 erfüllen. Belege und Verpflichtungserklärungen über die Verfügbarkeit der Ressourcen fordert die Auftraggeberin bei Bedarf vor dem Zuschlag an. Für die Deutsche Post AG genügt die Benennung. Einsatz und Wechsel von Nachunternehmern während der Vertragslaufzeit regelt § 5 der Rahmenvereinbarung.

9.2 Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften sind zugelassen. Alle beteiligten Unternehmen unterschreiben das Angebot. Nach Angebotsabgabe ist eine Änderung der Zusammensetzung nicht zulässig.

Die Bietergemeinschaft benennt ein Mitglied mit uneingeschränkter Vollmacht für das Vergabeverfahren, den Vertragsschluss und die Vertragsdurchführung. Dieses Mitglied

nimmt Zahlungen für alle Mitglieder an. Die Mitglieder haften gesamtschuldnerisch für alle Ansprüche der Auftraggeberin.

9.3 Eignungsleihe

Der Bieter kann sich zum Nachweis seiner Eignung auf die Kapazitäten anderer Unternehmen stützen (§ 47 VgV). Er weist mit dem Angebot nach, dass ihm diese Kapazitäten zur Verfügung stehen, zum Beispiel durch eine Verpflichtungserklärung des anderen Unternehmens. Stützt sich der Bieter für eine Referenz auf ein anderes Unternehmen, führt dieses Unternehmen die Leistung aus, für die die Referenz steht.

10. Mindestanforderungen und Angaben zur Leistungserbringung

Die Auftraggeberin prüft im Vergabeverfahren nur die Mindestanforderungen nach Nr. 10.1. Alle übrigen Anforderungen des Abschnitts 2 sind Vertragspflichten. Der Bieter erkennt sie mit dem Angebot an. Sie werden im Vergabeverfahren nicht geprüft. Für einzelne Vertragspflichten nennt Abschnitt 2 Umsetzungsfristen nach Vertragsbeginn. Die Folgen einer Verletzung regeln die §§ 8 und 13 der Rahmenvereinbarung.

10.1 Mindestanforderungen

Für Los 1 gelten folgende Mindestanforderungen:

- arbeitstägliche Abholung zu den Zeiten nach Abschnitt 2 Nr. 3.2
- Laufzeiten und Zustellung nach Abschnitt 2 Nr. 3.4, auch an Postfächer, Groß-empfängeranschriften und innenliegende Briefkästen
- förmliche Zustellung nach Abschnitt 2 Nr. 3.5 mit Rückleitung der Zustellungs-urkunde in Urschrift innerhalb der dort genannten Fristen
- Einschreiben mit digitaler Sendungsverfolgung nach Abschnitt 2 Nr. 3.6

Für Los 2 gelten folgende Mindestanforderungen:

- Datenübergabe über eine Schnittstelle für die Arbeitsplätze und eine browserbasierte Oberfläche, verschlüsselt, mindestens im Format PDF (Abschnitt 2 Nr. 4.1)
- Übernahme eines Ordnungsmerkmals je Sendung und maschinenlesbare Rückmeldungen (Abschnitt 2 Nr. 4.1)
- Druck, Kuvertierung und Einlieferung spätestens am folgenden Werktag bei Eingang bis zum Annahmeschluss (Abschnitt 2 Nr. 4.3)
- Druck und Kuvertierung nach Abschnitt 2 Nr. 4.4 mit gesicherter Trennung nach Empfängern
- Datenverarbeitung in der Europäischen Union oder im Europäischen Wirtschaftsraum, Druck und Kuvertierung in Deutschland, Verschlüsselung und Löschung der Druck- und Produktionsdaten nach Abschnitt 2 Nr. 4.5
- hybride förmliche Zustellung nach Abschnitt 2 Nr. 4.7
- Kapazität für den Sammelversand der Jahresbescheide innerhalb der Fristen nach Abschnitt 2 Nr. 4.8
- Betriebsbereitschaft zum Vertragsbeginn nach Abschnitt 2 Nr. 4.9

10.2 Angaben zur Leistungserbringung

Mit dem Angebot bestätigt der Bieter, dass er die Mindestanforderungen nach Nr. 10.1 für das angebotene Los erfüllt. Für Los 2 fügt er einen Implementierungsplan bis zum Vertragsbeginn mit Schulungskonzept bei (Abschnitt 2 Nr. 4.9), höchstens drei Seiten. Er gibt außerdem an, ob die Auftraggeberin Dokumentprofile nach Abschnitt 2 Nr. 4.4 selbst anlegen kann oder ob er sie einrichtet, und falls er eine Einlieferung am selben Werktag anbietet, bis zu welcher Uhrzeit Aufträge dafür eingehen müssen (Abschnitt 2 Nr. 4.3).

Die Angaben werden nicht bewertet. Fehlen sie, fordert die Auftraggeberin sie nach Nr. 8 nach. Mit dem Zuschlag werden sie Vertragsbestandteil nach § 2 der Rahmenvereinbarung.

11. Anlagen

Als Anlagen sind der Vergabeunterlage/Leistungsbeschreibung beigefügt:

11.1 Preisblatt (Anlage L1)

Preisblatt für Los 1 und Los 2. Es ist mit dem Mengengerüst in einer Datei zusammengefasst. Die Vorgaben zur Preisangabe stehen in Nr. 7.

11.2 Mengengerüst (Anlage L2)

Schätzmengen je Position und Vertragsjahr sowie Wertungsmengen für die Grundlaufzeit, getrennt nach Los 1 und Los 2. Die Erläuterungen stehen in Abschnitt 2 Nr. 2.

11.3 Vertragsentwurf Rahmenvereinbarung (Anlage L3)

Rahmenvereinbarung je Los. Die Vertragsbestandteile und ihre Rangfolge regelt § 2 der Rahmenvereinbarung.

11.4 Eigenerklärung zu Umsatz und Referenzen (Anlage L4)

Eigenerklärung zu Umsatz und Referenzen mit der Erklärung des Bieters.

Abschnitt 2 – Leistungsbeschreibung –

1. Rahmenbedingungen

1.1 Örtliche Rahmenbedingungen

Die Ausgangspost wird in der Poststelle der Auftraggeberin bereitgestellt (Stadthaus 1, Gebäude 1, Raum 1C.0.03, Carl-Duisberg-Straße 165, 45772 Marl). Eine Verlegung der Ausgabestelle innerhalb des Stadtgebiets regelt § 9 Abs. 2 der Rahmenvereinbarung.

Das Hauptzustellgebiet umfasst die Leitregionen 40 bis 49 mit rund 90 % der Jahresmengen. Postzustellungsaufträge fallen überwiegend als Standard- und Kompaktbrief an, Groß- und Maxibriefe nur in Ausnahmefällen. Die Sendungen der Auftraggeberin sind zu rund 99 % maschinenlesbar.

1.2 Organisatorische Rahmenbedingungen

Die Rahmenvereinbarungen werden zentral vom Haupt- und Personalamt der Stadt Marl, Zentrale Servicedienste, betreut und gepflegt. Eine zentrale Ansprechperson für die Vertrags-pflege wird dem Auftragnehmer mit der Zuschlagserteilung benannt. Der Auftragnehmer benennt der Auftraggeberin ebenfalls eine Ansprechperson. Die Korrespondenz zu vertragsrelevanten Punkten läuft ausnahmslos über diese Ansprechpersonen.

2. Bedarfsmengen / geschätzter Jahresbedarf

2.1 Schätzmengen

Die Mengen im Mengengerüst (Anlage L2) sind unverbindliche Schätzmengen je Vertragsjahr. Sie dienen der Kalkulation und der Angebotswertung. Basis ist der Zeitraum September 2025 bis August 2026, bereinigt um Sonderaufkommen. Hinzu kommen die Briefwahlunterlagen nach Nr. 2.3. Im Hinblick auf Bedarfsschwankungen können sich Mehr- und Minderabnahmen ergeben. Die Rechtsfolgen von Mehr- und Mindermengen regelt § 7 Abs. 1 der Rahmenvereinbarung.

2.2 Umstellung auf den hybriden Postausgang

Die Auftraggeberin stellt den Postausgang schrittweise vom physischen auf den hybriden Weg um und steuert die Umstellung nach einem Umstellungsplan je Dienststelle und Verfahren. Das Mengengerüst je Vertragsjahr beruht auf diesem Plan. Danach laufen im ersten Vertragsjahr rund 82.000 Sendungen des laufenden Post-ausgangs über Los 2, im zweiten Vertragsjahr rund 119.000 und ab dem dritten Vertragsjahr rund 133.000. Hinzu kommen jährlich rund 28.500 Sendungen Jahres-bescheide (Nr. 4.8). Im laufenden Postausgang von Los 2 sind Postzustellungsaufträge enthalten, im ersten Vertragsjahr rund 3.300 und ab dem dritten Vertragsjahr rund 5.500. Der genaue Verlauf innerhalb eines Vertragsjahres hängt von den Abläufen in den Dienststellen ab.

Die Bieter müssen damit rechnen, dass sich das Mengenverhältnis während der Laufzeit deutlich zugunsten von Los 2 verschiebt. Die Mengen in Los 1 können erheblich

unterschritten, die Mengen in Los 2 erheblich überschritten werden. Die Folgen dieser Verschiebung regelt § 7 Abs. 2 der Rahmenvereinbarung.

2.3 Erhöhtes Sendungsaufkommen

Die Jahresbescheide nach Nr. 4.8 fallen jährlich gebündelt im Januar/Anfang Februar an. Daneben versenden die Dienststellen regelmäßig Sammelläufe, zum Beispiel Mahn- und Bescheidläufe, mit bis zu rund 4.000 Sendungen an einem Tag.

Die Auftraggeberin übermittelt dem Auftragnehmer zu Beginn jedes Vertragsjahres einen Terminplan der regelmäßigen Sammelläufe mit mehr als 5.000 Sendungen. Zusätzliche Läufe dieser Größe kündigt sie mindestens fünf Werktage vorher an. Angekündigte Sammelläufe wickelt der Auftragnehmer innerhalb der regulären Fristen ab. Nicht angekündigte Sammelläufe dieser Größe darf er einen Werktag später als regulär einliefern. Wahlbenachrichtigungen sind nicht Gegenstand der Rahmenvereinbarungen. Briefwahlunterlagen versendet die Auftraggeberin über Los 1 als Großbrief. Sie fallen jeweils in den Wochen vor einer Wahl an: zur Landtagswahl 2027 rund 20.000, zur Bundestagswahl und zur Europawahl 2029 zusammen rund 45.000 und zur Kommunalwahl 2030 rund 25.000 Sendungen. Die Mengen sind im Mengengerüst bei den Großbriefen enthalten.

3. Los 1: Physischer Postausgang und förmliche Zustellung

3.1 Leistungsumfang

Gegenstand ist die umweltgerechte Abholung, Beförderung, Frankierung und Zustellung aller Sendungen, die die Auftraggeberin physisch bereitstellt. Die Leistung umfasst:

- arbeitstägliche Abholung an der Ausgabestelle nach Nr. 1.1 zu den Zeiten nach Nr. 3.2
- wetterfeste Transportbehälter in geeigneter Größe und ausreichender Anzahl
- Beförderung der Sendungen
- Frankierung und Klischeeaufdruck nach Nr. 3.3
- werktägliche Zustellung an die Empfänger nach Nr. 3.4
- Formulare und Labels für Einlieferungslisten, Einschreiben und Rückscheine
- tägliche Erfassung aller übernommenen Sendungen nach Abholtag, Kostenstelle und Produkt
- Abrechnung nach Nr. 6

Die Poststelle sortiert die Sendungen nach Kostenstellen vor und stellt sie in den Behältern des Auftragnehmers bereit. Sendungsarten und Formate ergeben sich aus dem Mengengerüst (Anlage L2).

3.2 Abholung

Die Abholung erfolgt montags bis donnerstags zwischen 14:30 Uhr und 16:00 Uhr, freitags zwischen 12:00 Uhr und 12:30 Uhr. An bundesweiten und nordrhein-westfälischen Feiertagen sowie am 24.12. und 31.12. entfällt die Abholung. Kann

zwischen Weihnachten und Neujahr oder im Einzelfall wegen einer Schließung keine Abholung erfolgen, informiert die Auftraggeberin den Auftragnehmer rechtzeitig.

Sendungen von besonderer Bedeutung, etwa Unterlagen für politische Gremien, stellt die Auftraggeberin in einem gesonderten Behälter bereit. Der Auftragnehmer berücksichtigt die Gegebenheiten an der Ausgabestelle hinsichtlich Befahrbarkeit und Beladung. Eine Reduzierung auf drei Abholtage je Woche regelt § 9 Abs. 3 der Rahmenvereinbarung.

3.3 Frankierung und Klischee

Der Auftragnehmer macht die übernommenen Sendungen frei und versieht sie mit dem Klischee der Stadt Marl. Bei Postzustellungsaufträgen ist der Aufdruck nicht zwingend erforderlich. Jede Sendung für seine Zustellbereiche versieht der Auftragnehmer noch am Abholtag mit dem aktuellen Tagesdatum und einem Hinweis auf das Zustellunternehmen. Weitere Werbeanbringungen auf den Umschlägen der Auftraggeberin sind nicht zulässig.

Die Auftraggeberin behält sich die Verwendung, die Änderung und die Vorgabe des Einsatzraumes der Klischees vor. Bei Klischeeänderungen übersendet die Auftraggeberin die Vorlage in digitaler Form. Der Auftragnehmer erstellt einen Korrekturabzug und legt ihn zur Freigabe vor. Nach Freigabe erstellt er das Klischee. Die Umsetzung erfolgt innerhalb von höchstens vier Wochen nach Anforderung. Die Auftraggeberin übergibt die Klischeevorlage mit der Zuschlagserteilung. Der Auftragnehmer teilt ihr die technischen Vorgaben für die Vorlage mit. Zum Vertragsbeginn sind Klischee, Transportbehälter, Einlieferungslisten und Kostenstellen eingerichtet.

3.4 Laufzeiten und Zustellung

Der Auftragnehmer stellt von den an einem Werktag eingelieferten Sendungen im Jahresdurchschnitt mindestens 95 % am dritten und 99 % am vierten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag zu. Die Werte entsprechen den Vorgaben für den Universaldienst nach § 18 Abs. 1 PostG und gelten hier vertraglich. Die Zustellung erfolgt werktäglich spätestens bis 20:00 Uhr. Der Auftragnehmer stellt auch an Postfächer, Großempfängeranschriften und innenliegende Briefkästen zu. Hat er dort keinen Zugang, übergibt er die Sendung ohne Mehrkosten an ein Unternehmen mit Zugang. Auf Aufforderung weist der Auftragnehmer der Auftraggeberin die Einhaltung der Laufzeitvorgaben nach, zum Beispiel mit den Ergebnissen einer Laufzeitmessung nach DIN EN 13850. Die Auftraggeberin kann eigene Laufzeitmessungen durchführen.

3.5 Förmliche Zustellung (Postzustellungsaufträge)

Die Auftraggeberin stellt Umschläge und Zustellungsurkunden und übergibt sie verschlossen. Stellt der Auftragnehmer diese Materialien freiwillig kostenfrei zur Verfügung, ist das zulässig. Ein Vergütungsanspruch entsteht dadurch nicht.

Die Zustellung erfolgt nach § 3 LZG NRW, bei Bescheiden nach der Abgabenordnung nach § 122 Abs. 5 AO in Verbindung mit § 3 VwZG, jeweils in Verbindung mit den §§ 177 bis 182 ZPO. Es gelten die Vordrucke nach der Zustellungsvordruckverordnung. Der Zusteller füllt die Zustellungsurkunde vollständig und ordnungsgemäß aus. Der

Auftragnehmer dokumentiert jeden Zustellversuch lückenlos, auch beim Einsatz von Nachunternehmern. Er schult und kontrolliert das mit förmlichen Zustellungen befasste Personal zu Zustellung, Ersatzzustellung und Dokumentation.

Anschrift: Ist die Anschrift unrichtig und kennt der Zusteller die richtige Anschrift des Empfängers, stellt er dort zu und vermerkt die Anschrift auf der Urkunde. Liegt ein Nachsendeauftrag vor, sendet der Auftragnehmer die Sendung an die neue Anschrift weiter, soweit die Auftraggeberin dies auf dem Umschlag nicht ausgeschlossen hat. Ist der Empfänger unbekannt verzogen, geht die Urkunde mit diesem Vermerk zurück. Die neue Anschrift ermittelt die Auftraggeberin selbst.

Rückleitung der Urkunde: Die Zustellungsurkunde geht in Urschrift an die Auftraggeberin zurück (§ 182 Abs. 3 ZPO). Für die Rückleitung gelten folgende Fristen, gerechnet ab dem Tag der Zustellung oder der festgestellten Unzustellbarkeit: mindestens 80 % am fünften, 95 % am sechsten und 99 % am siebten Werktag. Alle Urkunden gehen spätestens am zehnten Werktag zurück.

Elektronische Rückleitung (Bedarfsposition): Der Bieter kann zusätzlich die Rückleitung als elektronisches Dokument nach § 182 Abs. 3 ZPO anbieten (Abschnitt 1 Nr. 7.4). Die Auftraggeberin erhält dann je Urkunde eine Bilddatei im Format PDF/A und einen Datensatz mit Zustelldatum, Zustellart und Aktenzeichen bzw. Ordnungsmerkmal. Der Auftragnehmer scannt die Urkunde nach dem Stand der Technik, zum Beispiel nach BSI TR-03138, und bestätigt die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung mit der Urschrift (§ 371b ZPO). Die Übermittlung erfolgt über einen gesicherten elektronischen Weg, auf Wunsch per SFTP. Für die elektronische Rückleitung gelten folgende Fristen: mindestens 95 % am dritten und 99 % am fünften Werktag. Alle Urkunden liegen spätestens am zehnten Werktag vor. Die Urschrift verwahrt der Auftragnehmer fünf Jahre und übergibt sie der Auftraggeberin auf Anforderung innerhalb von fünf Werktagen.

Fehlende und mangelhafte Urkunden: Fehlt eine Urkunde nach Ablauf der Frist, fragt die Auftraggeberin den Sachstand an. Ist die Zustellung noch nicht erfolgt, holt der Auftragnehmer sie unverzüglich nach. Ob ein Beurkundungsmangel heilbar ist, entscheidet die Auftraggeberin. Heilbare Mängel berichtigt der Auftragnehmer auf der übersandten Urkunde. Bei nicht heilbaren Mängeln stellt er erneut zu, soweit noch keine Frist abgelaufen ist. Kosten und Haftung regelt § 13 Abs. 3 der Rahmenvereinbarung.

3.6 Nachweispflichtige Sendungen

Bei Einschreiben mit Übergabe quittiert der Empfänger oder ein Empfangsberechtigter den Erhalt. Bei Einschreiben Einwurf dokumentiert der Zusteller den Einwurf mit Datum. Den Auslieferungsbeleg stellt der Auftragnehmer auf Anforderung bereit. Bei Einschreiben mit Rückschein erhält die Auftraggeberin eine Zustellbestätigung mit der Unterschrift des Empfängers oder Empfangsberechtigten. Ersetzt das zustellende Unternehmen den Rückschein durch eine elektronische oder briefliche Bestätigung, entfallen die Rückscheinformulare. Der Auftragnehmer übermittelt die Bestätigung dann kostenfrei an die Auftraggeberin. Für Einschreiben stellt der Auftragnehmer eine digitale Sendungsverfolgung bereit. Bei Einschreiben und Postzustellungsaufträgen bestätigt

der Auftragnehmer die Übernahme auf der Einlieferungsliste der Auftraggeberin bei der Abholung oder spätestens am folgenden Werktag.

Bei erfolglosem Zustellversuch benachrichtigt der Auftragnehmer den Empfänger. Er hält die Sendung in einer Filiale höchstens 20 km vom Zustellort für mindestens sieben Werktage zur Abholung bereit. Wird sie nicht abgeholt, geht sie unverzüglich und kostenfrei mit Angabe des Grundes an die Auftraggeberin zurück.

3.7 Rücklauf und Reklamationen

Unzustellbare Sendungen gehen kostenfrei und mit einheitlichem Rücksendevermerk an die Auftraggeberin zurück. Sendungen, die objektiv zustellbar waren, stellt der Auftragnehmer auf Hinweis der Auftraggeberin kostenfrei erneut zu. Fehlgeleitete Sendungen leitet er unverzüglich und kostenfrei an den Empfänger oder das zuständige Zustellunternehmen weiter. Reklamationen und Nachforschungsanfragen bestätigt er innerhalb von fünf Werktagen. Das Ergebnis teilt er mit, sobald es vorliegt.

4. Los 2: Hybrider Postausgang und Jahresbescheide

Gegenstand ist die Entgegennahme digitaler Druckdaten sowie Druck, Kuvertierung, Frankierung, Beförderung und Zustellung der daraus erzeugten Sendungen. Los 2 hat zwei Übergabewege: den laufenden Postausgang aus den Arbeitsplätzen der Dienststellen (Nr. 4.1 bis 4.7) und den jährlichen Sammelversand der Jahresbescheide (Nr. 4.8). Für Laufzeiten, Zustellung, nachweispflichtige Sendungen und Rücklauf gelten Nr. 3.4 bis 3.7 entsprechend. Einschreiben und Auslandssendungen sind auch im hybriden Versand möglich.

Der Auftragnehmer macht die Sendungen frei. Ein Klischee der Auftraggeberin ist in Los 2 nicht erforderlich. Der Umschlag weist die Stadt Marl als Absender aus. Werbeaufdrucke sind nicht zulässig.

4.1 Datenübergabe

Der Auftragnehmer stellt drei Übergabewege bereit:

- eine Schnittstelle, die sich in die Arbeitsplatzumgebung der Auftraggeberin einbinden lässt und Druckaufträge aus beliebigen Anwendungen entgegennimmt (Druckertreiber oder gleichwertige Lösung). Der Druckertreiber lässt sich zentral und ohne Eingriff der Nutzer installieren und verteilen. Die Systemumgebung der Auftraggeberin stimmen die Vertragspartner in der Implementierungsphase ab.
- eine browserbasierte Oberfläche zur Übergabe, Steuerung und Verfolgung der Aufträge
- eine Dateischnittstelle für Sammelläufe aus Fachverfahren und dem Dokumentenmanagementsystem (SFTP, überwachtes Übergabeverzeichnis oder gleichwertiger Übertragungsweg). Der Auftragnehmer trennt Sammeldateien anhand von Merkmalen im Dokument in einzelne Sendungen, zum Beispiel über die Anschrift, Textmarken, Steuerzeichen, Barcodes oder feste Seitenzahlen. Das Verfahren wählt der Auftragnehmer. Folgen mehrere Dokumente mit demselben Trennmerkmal aufeinander, kuvertiert der Auftragnehmer sie gemeinsam in eine

Sendung. Versandoptionen lassen sich je Lauf oder je Sendung über eine Konfiguration je Übergabeordner, Steuerzeichen oder eine Steuerdatei festlegen. Vor der Produktion prüft der Auftragnehmer Sammeldateien maschinell auf Plausibilität, insbesondere auf fehlende Trennmerkmale und auf mehrere Anschriftenfelder in einer Sendung. Auffällige Sendungen hält er an und meldet sie zur Korrektur oder Freigabe. Die Dateischnittstelle richtet der Auftragnehmer spätestens sechs Monate nach Vertragsbeginn ein (Nr. 4.9). Weitere Sammelläufe über die Verfahren nach Nr. 4.9 hinaus richtet der Auftragnehmer nach Betriebsbereitschaft der Dateischnittstelle innerhalb von zehn Werktagen nach Anforderung ein.

Die Übergabe erfolgt ausschließlich verschlüsselt. Unterstützt werden mindestens die Formate PDF und PDF/A. Versandoptionen (Farbe, Simplex oder Duplex, Format, Zusatzleistungen) sind ohne Medienbruch im Übergabeprozess wählbar. Der Auftragnehmer beschränkt zusätzliche Software auf den Arbeitsplätzen der Auftraggeberin auf das technisch Notwendige. Server- oder Spezialhardware bei der Auftraggeberin ist nicht erforderlich. Eine Mindestmenge je Auftrag besteht nicht.

Ordnungsmerkmal und Rückmeldungen: Die Auftraggeberin kann je Sendung ein Ordnungsmerkmal mitgeben, zum Beispiel ein Aktenzeichen oder die Dokumentnummer aus dem Dokumentenmanagementsystem. Der Auftragnehmer übernimmt es unverändert in alle Rückmeldungen. Rückmeldungen sind die Annahme oder Ablehnung eines Auftrags, die Einlieferung mit Datum und der Status von Einschreiben. Den Rücklauf unzustellbarer Sendungen mit Grund und das Zustellergebnis von Postzustellungsaufträgen nach Nr. 4.7 meldet er zurück, soweit sie ihm vorliegen. Der Auftragnehmer stellt sie maschinenlesbar (CSV oder XML) in der Oberfläche bereit, auf Wunsch zusätzlich per SFTP oder über eine dokumentierte Programmierschnittstelle, nach Wahl des Auftragnehmers. Die Anbindung der Rückmeldungen an das Dokumentenmanagementsystem richtet die Auftraggeberin selbst ein.

4.2 Oberfläche

Die Oberfläche bietet mindestens:

- Auftragsübersicht mit Status je Auftrag und je Sendung
- Nutzer- und Rechteverwaltung, getrennt nach Dienststellen und Kostenstellen
- Sperre oder Freigabepflicht für Einschreiben und Postzustellungsaufträge je Nutzer oder Kostenstelle, spätestens sechs Monate nach Vertragsbeginn
- Anmeldung mit Zwei-Faktor-Authentifizierung, über den Verzeichnisdienst der Auftraggeberin (Single Sign-on) oder ausschließlich aus dem Netz der Auftraggeberin, spätestens sechs Monate nach Vertragsbeginn
- Vorschau vor der Freigabe
- Stornierung eines Auftrags bis zur Übergabe an die Produktion
- Export der Auftrags-, Sendungs- und Abrechnungsdaten als CSV
- Protokollierung aller Verarbeitungsschritte, für die Auftraggeberin mindestens zwölf Monate einsehbar, auch nach Löschung eines Nutzers

4.3 Verarbeitung

Aufträge, die bis 18:00 Uhr an einem Werktag eingehen (Annahmeschluss), druckt, kuvertiert und frankiert der Auftragnehmer spätestens am folgenden Werktag und liefert sie in den Versand ein. Eine Einlieferung am selben Werktag ist zulässig. Bietet der Bieter sie an, gibt er nach Abschnitt 1 Nr. 10.2 an, bis zu welcher Uhrzeit Aufträge dafür eingehen müssen. Diese Angabe wird Vertragsbestandteil. Nicht verarbeitbare Aufträge meldet der Auftragnehmer unverzüglich und automatisiert mit Angabe des Grundes. Werktage im Sinne dieser Nummer sind Montag bis Freitag, ausgenommen gesetzliche Feiertage.

4.4 Druck und Kuvertierung

- Druck schwarzweiß und farbig, Simplex und Duplex
- Umschlagformate mindestens DIN lang und C4, jeweils als Fensterumschlag
- Beilagen sind möglich. Die maximale Blattzahl je Sendung teilt der Auftragnehmer in der Implementierungsphase mit.
- Papier mit 80 g/m², Recyclingpapier oder Papier aus nachhaltiger Forstwirtschaft, zum Beispiel mit dem Umweltzeichen Blauer Engel oder einem FSC- oder PEFC-Zertifikat oder gleichwertig.
- Voreinstellung ist der beidseitige Druck in Schwarzweiß.

Der Auftragnehmer stellt durch technische und organisatorische Maßnahmen sicher, dass jede Sendung nur die Dokumente für den jeweiligen Empfänger enthält. Er wählt das Umschlag- und Sendungsformat, das bei gleicher Leistung das niedrigste Entgelt verursacht.

Geschlossene Produktion: Druck und Kuvertierung erfolgen maschinell in einem geschlossenen Produktionsprozess. Im Regelbetrieb nehmen Personen keine Einsicht in die Inhalte der Sendungen. Eingriffe bei Störungen nehmen nur Personen vor, die nach Nr. 4.5 verpflichtet sind.

Bündelung: Bietet der Auftragnehmer eine automatische Bündelung von Sendungen verschiedener Aufträge an dieselbe Anschrift an, setzt er sie nur ein, wenn die Auftraggeberin sie für eine Dienststelle oder ein Verfahren freigibt. Die Auftraggeberin kann die Bündelung jederzeit abschalten. Postzustellungsaufträge und Einschreiben werden nicht gebündelt.

Anschriftenfeld: Der Auftragnehmer verarbeitet Dokumente mit Anschriftenfeld nach DIN 5008 Form A und Form B. Abweichende Positionen gleicht er über Dokumentprofile aus. Ein Dokumentprofil legt die Position des Anschriftenfelds und bei Postzustellungsaufträgen die Position des Aktenzeichens fest. Die Auftraggeberin legt Dokumentprofile in der Oberfläche selbst an und ändert sie, zum Beispiel über eine automatische Erkennung oder eine grafische Auswahl, oder der Auftragnehmer richtet sie innerhalb von fünf Werktagen nach Anforderung ein. Einrichtung und Änderung von Dokumentprofilen sind unabhängig von ihrer Anzahl mit der Bereitstellungspauschale abgegolten. Die Dokumente der Auftraggeberin benötigen keine eigene Frankierzone. Der Auftragnehmer prüft das Anschriftenfeld maschinell auf formale Fehler. Auffällige

Aufträge meldet er in der Oberfläche zur Korrektur oder Freigabe. Eine Rücksendung ohne diese Meldung ist unzulässig. Den Inhalt der Anschrift ändert der Auftragnehmer nicht.

4.5 Datenschutz, Steuergeheimnis und Sozialgeheimnis

- Die Datenverarbeitung erfolgt in Rechenzentren in der Bundesrepublik Deutschland oder in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums. Druck und Kuvertierung erfolgen in der Bundesrepublik Deutschland. Ein Zugriff auf die Daten aus Staaten außerhalb der Europäischen Union und des Europäischen Wirtschaftsraums ist ausgeschlossen. Das gilt auch für Fernwartung und Support. Der Auftragnehmer nennt der Auftraggeberin vor Vertragsbeginn die Standorte der Rechenzentren und die Unterauftragsverarbeiter. Einen Wechsel zeigt er vorher schriftlich an.
- Vor der ersten Verarbeitung personenbezogener Daten schließen Auftraggeberin und Auftragnehmer einen Vertrag über die Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO.
- Der Auftragnehmer verschlüsselt die Daten bei der Übertragung nach BSI TR-02102-2 und bei der Speicherung. Er sichert sie durch Zugriffskontrolle und Protokollierung.
- Der Auftragnehmer löscht die Druck- und Produktionsdaten spätestens sieben Kalendertage nach der Einlieferung. Dokumente, die in der Oberfläche zur Nachverfolgung bereitstehen, löscht er spätestens nach 30 Kalendertagen. Die Auftraggeberin kann kürzere Fristen festlegen. Die Löschfristen für Dokumente in der Oberfläche setzt der Auftragnehmer spätestens sechs Monate nach Vertragsbeginn um. Protokoll- und Abrechnungsdaten ohne Dokumentinhalte bleiben nach Nr. 4.2 erhalten. Die Löschung erfolgt vollständig und nachweisbar.

Steuergeheimnis: Über Los 2 werden Steuerbescheide versandt, deren Daten dem Steuergeheimnis nach § 30 AO unterliegen. Das gilt für die Grundsteuer über § 1 Abs. 2 AO und für kommunale Steuern wie die Hundesteuer über § 12 KAG NRW. Nach § 30 Abs. 9 AO dürfen diese Daten nur Personen verarbeiten, die zur Wahrung des Steuergeheimnisses verpflichtet sind. Das betrifft beim Auftragnehmer die Personen, die Zugriff auf die unverschlüsselten Daten oder die gedruckten Bescheide haben, insbesondere in Datenannahme, Druck, Kuvertierung und Systemadministration. Der Auftragnehmer benennt diese Personen vor der ersten Verarbeitung und hält die Liste aktuell. Die Auftraggeberin verpflichtet sie nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes förmlich. Die Verpflichtung erfolgt mündlich in einem Sammeltermin beim Auftragnehmer oder per Videokonferenz. Über jede Verpflichtung wird eine Niederschrift aufgenommen, die der Verpflichtete unterschreibt. Der Auftragnehmer organisiert die Termine und stellt die Teilnahme sicher. Der erste Termin findet in der Implementierungsphase statt (Nr. 4.9). Für neue Personen bietet die Auftraggeberin mindestens vierteljährlich einen Termin an. Personen ohne Verpflichtung dürfen diese Daten nicht verarbeiten.

Sozialgeheimnis: Soweit über Los 2 Sozialdaten versandt werden, gilt zusätzlich das Sozialgeheimnis nach § 35 SGB I in Verbindung mit den §§ 67 ff. SGB X. Der Auftragnehmer verpflichtet die mit diesen Daten befassten Personen schriftlich auf das Sozialgeheimnis und weist dies der Auftraggeberin auf Verlangen nach. Dienststellen, die Sozialdaten versenden, stellt die Auftraggeberin erst auf den hybriden Versand um, wenn die Voraussetzungen des § 80 SGB X erfüllt sind. Bis dahin bleiben ihre Sendungen in Los 1.

4.6 Betrieb und Störungen

- Verfügbarkeit der Übergabewege mindestens 99 % im Monatsmittel, bezogen auf die Servicezeit montags bis freitags von 7:00 bis 18:00 Uhr
- Erreichbarkeit eines deutschsprachigen Ansprechpartners montags bis donnerstags von 8:00 bis 16:00 Uhr und freitags von 8:00 bis 14:00 Uhr
- Beginn der Bearbeitung von Störungen, gerechnet in den Erreichbarkeitszeiten: kritische Störungen, bei denen Übergabe oder Produktion nicht möglich sind, innerhalb von vier Stunden, Störungen hoher Priorität innerhalb von acht Stunden, sonstige Anfragen innerhalb von zwei Arbeitstagen
- Wiederherstellung der Übergabewege nach einem Ausfall innerhalb von 24 Stunden
- feste Ansprechperson mit Vertretung, die Auskunft über die gesamte Prozesskette geben kann
- Ankündigung von Wartungsarbeiten mindestens drei Werktage vorher, ausgenommen dringende Sicherheitsupdates
- Notfallkonzept für den Ausfall des Druckzentrums mit Ausweichstandort oder gleichwertiger Vorkehrung, zum Beispiel einer Partnerdruckerei, und Rückgabe nicht verarbeiteter Aufträge an die Auftraggeberin. Der Auftragnehmer legt das Konzept spätestens drei Monate nach Vertragsbeginn vor.

4.7 Förmliche Zustellung in Los 2

Die Auftraggeberin übergibt Postzustellungsaufträge auch als Druckdaten. Für Zustellung, Zustellungsurkunde, Rückleitung und Schulung des Personals gilt Nr. 3.5. Die elektronische Rückleitung ist auch in Los 2 eine Bedarfsposition nach Abschnitt 1 Nr. 7.4. Zusätzlich gilt:

- Der Auftragnehmer erzeugt den inneren Umschlag und die Zustellungsurkunde nach den Vordrucken der Zustellungsvordruckverordnung im maschinellen Verfahren.
- Er stellt sicher, dass nur die für den Empfänger bestimmten Dokumente in den inneren Umschlag gelangen.
- Zustellungsurkunde und innerer Umschlag tragen eine zustellfähige Adresse im Sinne der ZPO.
- Der Auftragnehmer übernimmt das Aktenzeichen und ein weiteres Kennzeichen automatisch aus dem Auftrag in Zustellungsurkunde und inneren Umschlag. Die

Angaben sind vor dem Versand änderbar. Sie ermöglichen die eindeutige Zuordnung von Sendung und Urkunde.

- Zustellungsdatum und Zustellungsergebnis, auch erfolglose Zustellversuche, stellt der Auftragnehmer je Sendung als Rückmeldung nach Nr. 4.1 bereit, soweit sie ihm vorliegen.

4.8 Jahresbescheide für Grundbesitzabgaben und Hundesteuer

Gegenstand: Die Auftraggeberin versendet jährlich im Januar/Anfang Februar die Jahresbescheide für Grundbesitzabgaben und Hundesteuer als Sammelversand. Der Auftragnehmer übernimmt Datenaufbereitung, Druck, Kuvertierung, Frankierung und Einlieferung. Der erste Abruf erfolgt im Januar/Anfang Februar 2027. Die Abrechnung erfolgt nach der tatsächlichen Menge.

Mengen je Jahr (Schätzung auf Basis 2026):

Pos.	Leistung	Menge je Jahr	Ausführung
1	Jahresbescheide Grundbesitzabgaben	34.000 Blatt	DIN A4, doppelseitiger Druck schwarzweiß ein bis mehrere Blatt je Sendung, Trennung nach Kassenzeichen
2	Jahresbescheide Hundesteuer	5.000 Blatt	DIN A4, doppelseitiger Druck schwarzweiß ein Blatt je Sendung
3	Beilage Bedarfsposition nach Abschnitt 1 Nr. 7.4 Für 2027 ist keine Beilage geplant.	25.000 Stück	Faltblatt DIN A4, auf DIN lang gefalzt, doppelseitiger Druck farbig Druckdaten liefert die Auftraggeberin je ein Exemplar in jede Sendung mit Grundbesitzabgabenbescheid
4	Kuvertierung und Versand	27.600 Standardbrief 750 Kompaktbrief 140 Großbrief 5 Maxibrief 5 Paket	Blätter schneiden, auf DIN lang falzen, in Fensterumschlag mit Freimachungsvermerk kuvertieren, einliefern
5	Porto	Mengen wie Position 4	je Format nach Preisblatt

Datenübergabe: Die Auftraggeberin oder ein Mitarbeiter der Firma der Fachsoftware übergibt je Bescheidart druckreife Daten im PDF-Format und die Adressdaten nach einer Satzbeschreibung. Der Auftragnehmer erstellt das Druckprogramm, übernimmt

die Adressen einmalig und verarbeitet einen Bestand. Die Übergabe erfolgt verschlüsselt über die Oberfläche nach Nr. 4.2 oder über einen gesicherten Übertragungsweg (SFTP oder gleichwertig).

Termine: Die Auftraggeberin oder ein Mitarbeiter der Firma der Fachsoftware übergibt die Daten bis zum Ende der 4. Kalenderwoche. Der Auftragnehmer erstellt vor der Produktion je Bescheidart einen Probedruck und legt ihn der Auftraggeberin, innerhalb von zwei Werktagen nach Erhalt der Daten, zur Freigabe vor. Die Produktion erfolgt unmittelbar nach der Freigabe. Die Auslieferung beginnt mit Bescheiddatum und muss innerhalb von zwei Werktagen abgeschlossen sein. Die Auftraggeberin kann diese Kalenderwochen bis zum 30.11. des Vorjahres um bis zu zwei Wochen verschieben. Für 2027 gelten die 4. bis 5. Kalenderwoche ohne Verschiebung. Der Auftragnehmer richtet das Druckprogramm bis zum Probedruck ein. Die Auftraggeberin übergibt Testdaten bis zum 08.01.2027. Der Probedruck liegt der Auftraggeberin bis zum 15.01.2027 vor.

Kuvertierkontrolle: Die Sendungstrennung erfolgt nach Kassenzeichen. Die Auftraggeberin kann mehrere Bescheide an dieselbe Anschrift über ein gemeinsames Trennmerkmal zu einer Sendung zusammenfassen. Der Auftragnehmer stellt durch eine maschinelle Kontrolle (zum Beispiel Barcode oder Markierung je Blatt) sicher, dass jede Sendung nur die Blätter eines Trennmerkmals und gegebenenfalls die Beilage enthält. Fehlkuvertierungen meldet der Auftragnehmer der Auftraggeberin unverzüglich.

Nachweis der Aufgabe zur Post: Der Auftragnehmer bestätigt der Auftraggeberin schriftlich je Einlieferungstag die Anzahl der eingelieferten Sendungen und das Einlieferungsdatum. Die Auftraggeberin benötigt diese Bestätigung als Nachweis für die Bekanntgabe der Bescheide am vierten Tag nach der Aufgabe zur Post (§ 122 Abs. 2 Nr. 1 AO).

Steuergeheimnis: Es gilt Nr. 4.5. Die Verpflichtungen der eingesetzten Personen sind vor der ersten Datenübergabe für die Jahresbescheide abgeschlossen.

4.9 Implementierung

Die Schnittstelle für die Arbeitsplätze, die browserbasierte Oberfläche und die Nutzer- und Rechteverwaltung sind zum Vertragsbeginn betriebsbereit. Die Abrechnungsdatei nach Nr. 6 liegt mit der ersten Rechnung vor. Das Druckprogramm für die Jahresbescheide ist bis zum Probedruck nach Nr. 4.8 betriebsbereit. Die Dateischnittstelle nach Nr. 4.1 richtet der Auftragnehmer für die Sammelläufe der Auftraggeberin ein, voraussichtlich fünf Verfahren, in der Reihenfolge des Umstellungsplans und spätestens sechs Monate nach Vertragsbeginn. Für die Freigabefunktionen und die Anmeldung (Nr. 4.2), die Löschfristen in der Oberfläche (Nr. 4.5) und das Notfallkonzept (Nr. 4.6) gelten die dort genannten Fristen. In der Implementierungsphase benennt der Auftragnehmer die Personen nach Nr. 4.5 und stellt sie für die förmliche Verpflichtung bereit. Die Implementierung fällt in die Feiertagszeit. Den Ablauf stellt der Bieter im Implementierungsplan nach Abschnitt 1 Nr. 10.2 dar.

Der Auftragnehmer schult die Administratoren und Multiplikatoren der Auftraggeberin online, vor dem ersten produktiven Versand und bei Bedarf in der Umstellungsphase, in bis zu zehn Terminen. Er stellt Schulungsunterlagen und Kurzanleitungen für die Beschäftigten bereit.

Abnahmetest: Vor dem ersten produktiven Versand führen Auftragnehmer und Auftraggeberin einen Abnahmetest durch. Er umfasst mindestens die Übergabe über Druckertreiber und Oberfläche, die Vorschau mit Prüfung des Anschriftenfelds, die Zuordnung zu einer Kostenstelle, die Stornierung eines Auftrags und einen Postzustellungsauftrag mit Rückmeldung der Einlieferung. Leistungen mit Umsetzungsfrist werden bei ihrer Betriebsbereitschaft nachgetestet, insbesondere die Trennung und Plausibilitätsprüfung einer Sammeldatei und die Freigabepflicht für Einschreiben und Postzustellungsaufträge. Den ersten produktiven Versand begleitet der Auftragnehmer auf Wunsch der Auftraggeberin.

5. Umwelt- und Klimaschutz

Die Stadt Marl hat das Ziel, klimaneutral zu werden. Der Auftragnehmer hält die umweltrechtlichen Vorschriften ein und erbringt die Leistung so umweltgerecht wie möglich.

Auf Anforderung der Auftraggeberin, höchstens einmal im Vertragsjahr, berichtet der Auftragnehmer in Los 1 über die im Hauptzustellgebiet eingesetzten Fahrzeuge und Antriebsarten sowie über den Anteil emissionsfrei zugestellter Sendungen. In Los 2 berichtet er ebenso über den Papier- und Energieeinsatz des Druckzentrums und, soweit ihm die Angaben des Zustellunternehmens vorliegen, über dessen Fahrzeuge und Antriebsarten. Der Bericht wird nicht vergütet.

6. Abrechnung und Rechnungsstellung

Die Abrechnung erfolgt monatlich nachträglich bis zum Ende des Folgemonats auf Grundlage täglicher Nachweislisten zu den Preisen des Preisblatts. Die Rechnungen enthalten die Einzelmengen und die Gesamtmenge je Position und Produkt. Der Sammelversand der Jahresbescheide wird in einer gesonderten Rechnung nach der tatsächlichen Menge abgerechnet.

In Los 1 gibt die Auftraggeberin bis zu 50 Kostenstellen vor. In Los 2 ist die Zahl der Kostenstellen nicht begrenzt. Der Auftragnehmer erfasst die Mengen und Gesamtsummen kostenstellenscharf und stellt sie monatlich mit der Rechnung als Tageswerte je Kostenstelle und Produkt in digitaler, maschinenlesbarer Form bereit. Den Aufbau der Datei stimmen die Vertragspartner nach Zuschlagserteilung ab.

Rechnungen sind elektronisch nach § 7a Abs. 1 EGovG NRW und der E-Rechnungsverordnung NRW zu übermitteln, im Format XRechnung oder einem anderen Format nach der Norm EN 16931 und mit Leitweg-ID. Die Übermittlungsdaten teilt die Auftraggeberin dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung mit. Zahlungsfrist und Prüfrecht regelt § 11 der Rahmenvereinbarung.

7. Betriebsbesichtigung

Die Auftraggeberin kann den Betrieb und die Betriebseinrichtungen des Bieters vor und nach dem Zuschlag sowie jederzeit während der Vertragslaufzeit nach Terminabsprache besichtigen. Bei Los 2 gilt das auch für das eingesetzte Druckzentrum.