

Leistungsbeschreibung

Die Auftraggeberin (AG) gibt eine teilweise funktionale Leistungsbeschreibung vor, in deren Rahmen der*die Bieter*in und spätere Auftragnehmer*in (AN) eine Konzeption abzugeben hat. Die AG erwartet zu jedem der nachfolgenden Überschriften bzw. Leistungsteile eine konzeptionelle Transformation der Bieterin*des Bieters und späteren AN.

Zentrale Funktion und damit Ziel der nachgefragten Leistung ist eine sichere, rechtskonforme, effektive, ökonomische und ökologische Postbeförderung der Postsendungen der AG.

Die nachfolgenden Eckpunkte bilden die Leistungserwartung zusammen mit den Regelungen im Vertrag (dort insbesondere §§ 1 und 3) der AG ab.

Die Konzeption der*des AN muss diese Leistungserwartung mindestens abbilden und darüber hinaus die Erreichung des zentralen Zieles überzeugend darstellen.

1. Status Quo

Der Postausgang der AG befindet sich in der Zentralen Post- und Scanstelle im Rathaus der Kreisstadt Unna, Rathausplatz 1, Erdgeschoss, Raum 012, 59423 Unna.

Die Andienungsstelle ist entweder auf der Rückseite des Rathauses (anfahrbar mit Fahrzeugen bis zur Größe eines Kleintransporters bis 3,5 t), alternativ können die Sendungen zu Fuß über den Haupteingang abgeholt werden.

Die Briefe werden von der AG kuvertiert, unfrankiert und nach bis zu 3 Kostenstellen sortiert in Transportbehältern zur Abholung bereitgestellt. Die Transportbehälter sind von der*dem AN zur Verfügung zu stellen.

Der*die AN hat auf ihre*seine Kosten auf dem Frankierstempel ein Klischee der AG aufzubringen. Das Klischee ist das Logo der Kreisstadt Unna. Sollte sich das Klischee ändern, ist der*die AN verpflichtet, das neue Klischee ebenfalls zu verwenden.

Der*die AN ist nicht berechtigt, Werbeklischees an den Postsendungen der AG anzubringen.

Der*die Bieter*in und spätere AN hat in ihrem*seinem Konzept darzustellen, dass und wie sie*er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

2. Abholung und Einlieferung

Die Sendungen müssen von der Abholstelle (Zentrale Post- und Scanstelle der AG) grundsätzlich Montag bis Donnerstag in der Zeit von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr, Freitag in der Zeit von 11:00 Uhr bis 12:00 Uhr vollständig abgeholt werden. Der konkrete Zeitpunkt der Abholung kann in der täglichen Praxis im Einvernehmen zwischen dem*der AN und der AG abgeändert werden.

Zu den Abholsendungen zählen auch Postzustellungsaufträge (PZA). Diese befinden sich in einer gesonderten Postkiste. Die PZA werden von der*dem AN als Botin*Bote der AG zur Deutsche Post AG, die Beförderungsunternehmen der PZA ist, verbracht. Die Kosten für den Botendienst sind in Ziffer II des Preisblatts abgegolten. Die*Der AN tritt bezüglich des Portos für die PZA in Vorleistung und rechnet diese Auslagen gesondert monatlich nachträglich mit der AG ab.

Keine Abholtage sind der 24. und 31.12. sowie die gesetzlichen Feiertage des Bundes und des Landes Nordrhein-Westfalen.

Sollten die vereinbarten Abholtermine der Ausgangspost durch den AN nicht eingehalten werden können, ist eine sofortige Kontaktaufnahme mit der Zentralen Post- und Scanstelle der Kreisstadt Unna verpflichtend. Sollte die*der AN zur Abholung innerhalb der o. g. Abholzeiten nicht in der Lage sein, steht der AG frei, das Tagesvolumen bei der DPAG einzuliefern. Die Mehrkosten hierfür trägt die*der AN.

Das von der*dem AN eingesetzte Personal hat auf ein der Dienstleistung entsprechendes angemessenes, gepflegtes äußeres Erscheinungsbild zu achten. Die Mitarbeitenden müssen als Mitarbeitende der*des AN erkennbar und im Besitz eines entsprechenden Ausweises sein.

Es soll eine effiziente und praktikable Lösung bei der Dokumentation der täglich übergebenen Sendungen erfolgen. Denkbar sind von der*dem AN zu erstellende beleggebundene Nachweislisten, die als Rechnungsgrundlage dienen. Die Rechnungsstellung soll einfach, nachvollziehbar und transparent sein. Die AG erhält nur eine monatliche Rechnung, selbst wenn die*der AN eine Arbeitsgemeinschaft ist oder mehrere Unterauftragnehmer*innen vorsieht.

Der*Die Bieter*in und spätere AN hat in ihrem*seinem Konzept darzustellen, dass und wie sie*er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

3. Postvorbereitung

Die Sendungen werden durch die AG in Transportbehälter der*des AN kuvertiert, unfrankiert und nach Kostenstellen sortiert zur Abholung in der Zentralen Post- und Scanstelle der AG bereitgestellt. Die Sendungen werden nicht weiter vorsortiert, z. B. nach Leitregionen.

Sofern die*der AN maschinell und EDV-gestützte Anlagen zur Sortierung und Einlesung im Einsatz hat, ist besonders darauf zu achten, dass nicht Sendungen wegen Bagatellfehlern im Anschriftenfeld aufgrund des automatisierten Verfahrens aussortiert und ohne weitere Prüfung an die AG zurückgesandt werden. Dies ist durch eine zusätzliche, in der Konzeption darzustellende Logikkontrolle zu vermeiden. Die ausgesonderten Briefsendungen müssen mittels Nachforschung der richtigen Empfänger*innenanschrift zugeteilt werden. Als Bagatellfehler gelten beispielsweise ausgeschriebene Umlaute oder Zahlendreher in Postleitzahlen sowie Absatzabweichungen im Anschriftenfeld.

Der*Die Bieter*in und spätere AN hat in ihrem*seinem Konzept darzustellen, dass und wie sie*er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

4. Transportbehälter

Die*Der AN hat der AG darzulegen und zu definieren, welche Transportbehälter bzw. welchen Transportwagen sie*er zu verwenden beabsichtigt. Die*Der AN hat im Rahmen der Abholung die Transportbehälter und den Transportwagen der AG unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

Der*Die Bieter*in und spätere AN hat in ihrem*seinem Konzept darzustellen, dass und wie sie*er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

5. Postbeförderung und Zustellung

Die Zustellung der versandfertigen Post an die Empfänger*innen erfolgt durch eigenes Personal der*des AN oder durch Übergabe an das mit der Beförderung oder Zustellung an die

Empfänger*innen beauftragte Nachunternehmen. Bei der Postbeförderung sind soweit möglich umweltschonende Verhaltensweisen vorzusehen.

Die Zusammenarbeit zwischen der Postvorbereitung und der Zustellung – falls einschlägig auch zwischen mehreren Zustellerinnen*Zustellern – erfolgt auf Grundlage eines nachvollziehbaren Logistik- und Transportkonzepts der*des AN. Es sollte darstellen, wie mögliche Risiken bei der Übergabe der Briefsendungen an ein beauftragtes Nachunternehmen minimiert werden. Außerdem muss der Datenschutz sichergestellt werden.

Die Zustellung der Sendungen der AG bei dem*der Empfänger*in muss werktäglich (montags bis samstags) während der üblichen Dienst- bzw. Geschäftszeiten erfolgen.

Die Zustellung an die Empfänger*innen erfolgt durch Einwurf in die dafür vorgesehene Empfangsvorrichtung bzw. persönliche Übergabe an die Empfänger*innen. Die*Der AN sorgt bei Postfachanschriften dafür, dass die Postsendungen außer an die sonst üblichen Haus- und Lieferanschriften auch an diese Postfach- bzw. Großempfänger*innenanschriften (z. B. Banken, Versicherungen) ausgeliefert werden. Die Beförderung der Briefpostsendungen in den ländlichen Regionen, insbesondere bei abgelegenen Weilern/Höfen und Wochenendgebieten, sowie bei Versandspitzen muss gesichert sein. Eine ordnungsgemäße Zustellung ist überdies bei sog. Klingel- bzw. Schließhäusern sicher zu stellen. Die Postsendungen sind auch in diesen Fällen ausschließlich in die jeweils dafür vorgesehenen Empfangsvorrichtungen einzuwerfen.

Für alle Sendungsarten ist eine werktägliche Zustellung von Montag bis Samstag, mit Ausnahme gesetzlicher Feiertage am Zustellort, zu den verkehrsüblichen Zeiten zu gewährleisten. Zustellungen sind grundsätzlich gem. §§ 12 ff. Postgesetz (PostG) sowie unter Einhaltung der in § 18 PostG geregelten Laufzeitvorgaben durchzuführen. Es gelten somit folgende Brieflaufzeiten nach aktueller Fassung:

- 95% der Standardbriefe E+3
- 99% der Standardbriefe E+4
- Informationssendungen gleichen Inhalts E+4

Eine entsprechende effizientere Brieflaufzeit ist im Konzept anzugeben und wird positiv berücksichtigt.

Zum Nachweis dieser Leistungsfähigkeit ist ein Beleg über die Einhaltung vorgenannter Sendungslaufzeiten durch eine Laufzeitmessung nach DIN EN 13850, welche nicht älter als 12

Monate ist, vorzulegen. Ein inhaltlich gleichwertiger Nachweis wird akzeptiert. Für den Sendungsanteil, der taggleich bei der DPAG eingeliefert wird, kann auf die öffentlich zugänglichen Quellen zur Sendungslaufzeit der DPAG verwiesen werden.

Die*Der AN übernimmt die kostenlose Nachsendung an den*die Empfänger*in, sollte der*dem AN die neue Anschrift bekannt sein, sowie die Weiterleitung der Nachsendeadressen an die AG. Die*Der AN ist, soweit möglich, zur Adressermittlung verpflichtet. Die*Der AN bedient sich zur Anschriftenermittlung neben internen Datenbanken, wenn möglich auch der Umzugs- und Nachsendedatenbank der Deutschen Post AG sowie anderweitig geeigneten und aktuellen Recherchemöglichkeiten. In diesem Zusammenhang soll das Konzept darlegen, inwieweit die*de AN Nachsendeanträge, die ein*e Empfänger*in bei der Deutschen Post AG gestellt hat, berücksichtigt.

Bei erfolgloser erster Zustellung soll ein erneuter Zustellversuch erfolgen. Die*Der AN sorgt für die Rückgabe von nicht zustellbaren Sendungen an die AG nach erfolglosen Zustellversuchen wegen z. B. Anschriftenänderung, fehlerhaften Anschriften, Unzustellbarkeit etc., auch wenn sie*er die Nichtzustellung nicht zu vertreten hat. Die Angabe von Gründen ist notwendig. Daher sind die unzustellbaren Sendungen mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen und an die AG zurückzusenden. Die Rückgabe unzustellbarer Sendungen muss unverzüglich, spätestens aber innerhalb von 14 Tagen nach Aufgabe der Briefsendung erfolgen. Der AG entstehen dadurch keine gesonderten Kosten.

Hat die*der AN das Fehlschlagen einer Zustellung zu vertreten, unternimmt sie*er unverzüglich und ohne erneuten Vergütungsanspruch einen neuen Zustellversuch.

Der*Die Bieter*in und spätere AN hat in ihrem*seinem Konzept darzustellen, dass und wie sie*er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

6. Auftragsvolumen

Aktuell werden jährlich ca. 180.000 Sendungen verschickt (Stand 2025). Folgende Sendungsmengen werden lediglich zu Kalkulationszwecken angegeben. Die AG geht davon aus, dass diese Mengen auch während des Ausschreibungszeitraums erreicht werden. Es wird jedoch keine Garantie für diese Sendungsmengen abgegeben

I.	Produktart	Anzahl (geschätzt, hier aus 2025)
1	Briefpostsendungen mit den Umschlagsmaßen Länge: 140-235 mm / Breite: 90-125 mm / Höhe: 5 mm und einem Höchstgewicht von 20 g	110.000
2	Briefpostsendungen mit den Umschlagsmaßen Länge: 100-235 mm / Breite: 70-125 mm / Höhe: 10 mm und einem Höchstgewicht von 50 g	60.000
3	Briefpostsendungen mit den Umschlagsmaßen Länge: 100-353 mm / Breite: 70-250 mm / Höhe: 30 mm und einem Höchstgewicht von 1.000 g	12.000
4	Briefpostsendungen mit den Umschlagsmaßen Länge: 100-381 mm / Breite: 70-305 mm / Höhe: 30 mm und einem Höchstgewicht von 2.000 g	350
5	Karte mit den Höchstmaßen 235 mm Breite / 125 mm Höhe und einem Höchstgewicht von 500 g / qm	100
6	Einschreiben, Maße wie Pos. 1 Einschreiben Rückschein	150

Schwankungen in der Menge sind möglich und müssen von der*dem AN flexibel berücksichtigt werden. Es wird daher ein Rahmenvertrag geschlossen, bei dem wiederkehrende Dienstleistungen erbracht werden, ohne dass der Leistungsumfang quantitativ genau festgelegt wird.

Etwaige Schwankungen des Postverkehrs berechtigen die*den AN nicht zu einer Preisanpassung der angebotenen Einzelpreise. Dies betrifft auch den Fall, dass die mitgeteilten Sendungsmengen bezüglich einzelner Sendungskategorien nicht erreicht werden und erheblich unter den mitgeteilten Mengen bleiben. Es besteht kein Anspruch der*des AN auf eine Mindestversandmenge. Eine Vergütungspflicht bei nicht abgerufenen Mengen besteht nicht.

7. Rahmendiensteleistungen/Service

Die AG erwartet von der*dem AN hinsichtlich des Vertragsgegenstands eine umfassende Beratung, wie die Dienstleistung von der*dem AN erbracht wird und in welcher Weise die AG die Mitwirkung daran effektiv und effizient erbringen kann. Die Bediensteten der AG sind auf/in die künftige Zusammenarbeit mit der*dem AN umfassend vorzubereiten/einzuweisen, so dass ab Beginn der Leistung eine zuverlässige Abwicklung erfolgt. Außerdem sind zentrale Ansprechpersonen zu

benennen, die zu den üblichen Dienst-/Geschäftszeiten erreichbar sein müssen. Die Ansprechpersonen müssen befähigt sein, entlang der kompletten Transport- und Geschäftsprozesskette und unabhängig vom jeweils ausführenden Unternehmen Auskünfte zu erteilen und gegebenenfalls steuernde Maßnahmen ergreifen zu können; falls erforderlich auch im Benehmen mit anderen Unternehmen.

Des Weiteren betreibt die*der AN ein effizientes Reklamationsmanagement (z. B. Umgang mit Laufzeitverzögerungen), auch im Hinblick auf Schlechtleistungen von Nachunternehmern.

Der*Die Bieter*in und spätere AN hat in ihrem*seinem Konzept darzustellen, dass und wie sie*er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

8. Einschreiben

Bei nachweispflichtigen Briefen erhält die AG einen unterschiedlich gearteten Nachweis des Zugangs der Briefpostsendung bei dem*der Empfänger*in.

Für alle Einschreiben erhält die AG einen Einlieferungsbeleg.

Die AG kennzeichnet die Einschreibesendungen (z. B. Aufbringen des Sendungslabels) und erstellt die notwendigen Einlieferungsbelege.

Die AG fragt drei Einschreibevarianten nach:

Einschreiben Einwurf:

Der Einwurf der Sendung in den Briefkasten, das Postfach oder eine andere Empfangsvorrichtung der Empfängerin*des Empfängers wird durch die Unterschrift des Zustellers*der Zustellerin bestätigt.

Einschreiben:

Die Sendung wird persönlich an den*die Empfänger*in, ihre*seine Bevollmächtigte*n oder eine*n andere*n Empfangsberechtigte*n gegen Unterschrift übergeben und der*die Zusteller*in dokumentiert die Übergabe.

Einschreiben mit Rückschein:

Die Sendung wird persönlich an den*die Empfänger*in, ihre*seine Bevollmächtigte*n oder eine*n andere*n Empfangsberechtigte*n gegen Unterschrift übergeben. Die AG erhält den vorbereiteten Rückschein mit der Unterschrift der Empfängerin*des Empfängers bzw. Empfangsberechtigte*n zurück. Vergleichbare nachweisliche Einlieferungsbelege, entsprechend dem aktuellen Verfahren der DPAG werden ebenfalls akzeptiert.

Der*Die Bieter*in und spätere AN hat in ihrem*seinem Konzept darzustellen, dass und wie sie*er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.