**Leistungsbeschreibung**

im Vergabeverfahren für den Abschluss eines Vertrages

**über die Abholung, Beförderung und Zustellung von Briefsendungen**

1. **Ausgangslage**

Der Auftraggeber (AG), das Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch (Behörde), schreibt einen Vertrag über die Abholung, Beförderung und Zustellung von Briefsendungen der in der/den Region(en) gelegenen Dienststellen aus.

Der Auftraggeber gibt nachfolgend eine überwiegend funktionale Leistungsbeschreibung vor. Ziel der Ausschreibung bzw. des Vertrages ist eine sichere, rechtskonforme, effektive, ökonomische und ökologische Leistungserbringung durch den/die Auftragnehmer. Dabei wird auch der Umsetzung der CVD-Richtlinie Rechnung getragen. Dies bedeutet, dass die Fahrzeuge/Fahrzeugflotte, die für die Leistungserbringung eingesetzt werden sollen, die nachfolgenden Anforderungen erfüllen:

Für die Auftragserledigung kommen „Saubere leichte Nutzfahrzeuge der Klasse N1“ und „Saubere schwere Nutzfahrzeuge der Klassen N2, N3“ i.S.d CVD-Richtlinie und des SaubFahrzeugBeschG in Betracht. Bei der Beschaffung sauberer leichter Nutzfahrzeuge gelten für den Referenzzeitraum vom 02. August 2021 bis zum 31.Dezember 2025 die Emissionswerte 50 g Co2/ km und 80 % Luftschadstoffe [RDE].

Ab dem Referenzzeitraum 01.01.2026 bis zum 31. Dezember 2030 gelten die Emissionswerte 0 g Co2/ km.

Für beide Referenzzeiträume gilt jeweils ein Mindestziel von 38,5 Prozent.

Bei der Beschaffung sauberer schwerer Nutzfahrzeuge gelten für ihren Anteil an der Gesamtzahl der beschafften schweren Nutzfahrzeuge für den Zeitraum 02. August 2021 bis zum 31.Dezember 2025 mindestens 10 Prozent und für den Zeitraum 01.01.2026 bis 31.12.2030 15 Prozent.

1. **Losaufteilung**

Aus Gründen der Wettbewerbs- und Mittelstandsförderung werden Lose gebildet:

*Anzahl und Bezeichnung der Lose sind vorab festzulegen und einzufügen. Es können für verschiedene Dienststellen entsprechende Lose gebildet werden. Dabei kann die Orientierung z.B. an Landgerichtsbezirken oder an regionalen Zuständigkeiten erfolgen.*

Los XX:

Los XX:

………..

Detaillierte Angaben sowie Anschriften zu den Behörden bzw. Dienststellen, für die die ausgeschriebenen Postdienstleistungen zu erbringen sind, ergeben sich aus der **Anlage 1 (**Übersicht zur regionalen Lage, graphische Darstellung)**und Anlage 2** (Anschriftenliste) dieser Leistungsbeschreibung.

Einige Behörden verfügen über Nebenstellen, die ebenfalls aus den Anlagen 1 und 2 ersichtlich sind. Die Leistungserbringung erstreckt sich auch auf die Nebenstellen. Behörden und Nebenstellen werden nachfolgend auch „Dienststellen“ genannt.

1. **Leistungsinhalte**
2. Der Auftragnehmer übernimmt die Abholung, Beförderung und die Zustellung von Briefsendungen einschließlich Einschreiben bis zu einem Gewicht von 1.000 g.
3. Die Briefsendungen werden von den versendenden Dienststellen adressiert, kuvertiert, mit Absender versehen und in die vom Auftragnehmer in ausreichender Zahl bereitgestellten Transportbehälter eingelegt.
4. Der Auftragnehmer hat den Dienststellen ohne gesonderte Vergütung sämtliche für den Transport erforderlichen Behältnisse, die wetterfest und in sich stapelbar sein müssen, zur Verfügung zu stellen. Jederzeit sind für den jeweiligen Versandbedarf der einzelnen Dienststellen ausreichend Transportbehältnisse vorzuhalten und gegebenenfalls vorab zur Verfügung zu stellen.
5. Eine Vorsortierung der Briefsendungen nach Art des Briefes sowie nach Postleitzahlregionen erfolgt nicht.
6. Der Auftragnehmer übernimmt das Frankieren, Codieren oder ähnliches der übergebenen Briefsendungen, sofern dies für den weiteren Transport bzw. die Erfassung der Briefsendung erforderlich ist. Das gilt auch für den Fall, dass sich der Auftragnehmer anderer Postdienstleister (auch: Universaldienstleister gemäß § 11 PostG) für den Briefversand bedient.
7. Briefgrößen:

* Standardbrief und Postkarten

L:140-235 mm, B:90-125 mm, H:bis 5 mm

bis 20 g

* Kompaktbrief

L:100-235 mm, B:70-125 mm, H:bis 10 mm

bis 50 g

* Großbrief

L:100-353 mm, B:70-250 mm, H:bis 20 mm

bis 500 g

* Maxibrief

L:100-353 mm, B:70-250 mm, H:bis 50 mm

bis 1.000 g

1. Besondere Versandarten / Zusatzleistungen:

* Einwurf-Einschreiben:

Die absendende Dienststelle erhält einen Einlieferungsnachweis der Briefsendung vom Auftragnehmer.

* Übergabe-Einschreiben:

Die Zustellung erfolgt persönlich gegen Unterschrift an den Empfänger oder einen Empfangsberechtigten.

* Einschreiben mit Rückschein:

Die Zustellung erfolgt persönlich gegen Unterschrift an den Empfänger oder einen Empfangsberechtigten. Der Absender erhält zudem eine Empfangsbestätigung (Rückschein) mit der Unterschrift des Empfängers.

1. Die gesamten Briefsendungen sind bei den Dienststellen abzuholen.

Los XX:

Dienstelle XX: von Montag bis Freitag in der Zeit von xx:xx Uhr – xx:xx Uhr (hier ist ein großzügiges, behördenspezifisches Zeitfenster festzulegen)

Los XX:

……….

Die genaue Abholzeit, ggf. geringfügige Abweichungen von diesen Vorgaben zwecks Tourenoptimierung im Einzelfall, sowie der Übergabeort sind mit den Dienststellen abzustimmen. Die Beladung des Abholfahrzeugs sowie die Transportsicherung erfolgt durch den Auftragnehmer.

1. Jede abgehende Briefsendung ist am Abholtag durch den Auftragnehmer mit dem aktuellen Datum zu versehen und – soweit erforderlich – zu frankieren. Der Auftragnehmer übernimmt sämtliche für den Weitertransport und die Erfassung erforderlichen Arbeiten. Ein Aufdruck von Werbetexten auf den Umschlägen ist mit Ausnahme eines Hinweises auf die Firma des Auftragnehmers nicht zulässig.
2. **Briefzustellung**

Alle Briefsendungen sind zuzustellen. Die Zustellung der Briefsendungen hat an der im Adressfeld genannten Adresse durch Einwurf in eine für den Empfänger bestimmte und ausreichend aufnahmefähige Vorrichtung für den Empfang von Briefsendungen oder durch persönliche Aushändigung an den Empfänger zu erfolgen. Die Zustellung hat mind. einmal werktäglich (Montag bis Samstag) zu erfolgen.

Kann eine Briefsendung nicht wie oben erläutert zugestellt werden, ist sie einem Ersatzempfänger an der angegebenen Wohn- oder Geschäftsadresse auszuhändigen, soweit keine gegenteilige Weisung des Absenders oder Empfängers vorliegt.

Die Zustellung der Sendungsbriefe hat im gesamten Bundesgebiet zu erfolgen.

*Hier sind ggf. entsprechend der Lose Anpassungen vorzunehmen, wenn die Zustellung nicht im gesamten Bundesgebiet oder darüber hinaus erfolgen soll.*

Der Auftragnehmer darf die Deutsche Post AG in Anspruch nehmen.

Wie viele Briefsendungen dabei voraussichtlich an Empfänger innerhalb des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs der Behörde (z.B. Gerichtsbezirk, Landkreis, Regierungsbezirk) oder außerhalb des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs der Behörde gehen, sowie der Anteil der maschinenlesbaren Adressierungen ergibt sich aus **Anlage 3\_Sendungsaufkommen**.

Der Auftraggeber geht davon aus, dass die dort hinterlegten Mengen auch während des Ausschreibungszeitraums jährlich erreicht werden. Nicht ausgeschlossen werden kann jedoch, dass dem Auftragnehmer größere, aber auch geringere Sendungsmengen übergeben werden.

Während der Vertragslaufzeit kann es zu Umzügen und zum Wegfall von Behörden bzw. Dienststellen sowie zu Neuaufnahmen von Behörden bzw. Dienststellen kommen. Der Auftragnehmer hat seine Leistung den Veränderungen anzupassen.

1. **Zustellversuche, Adressenrecherche, Rücksendung**

Können Briefsendungen nicht zugestellt werden, führt der Auftragnehmer spätestens am Tag nach der erfolglosen Zustellung eine Empfängerrecherche zur Feststellung einer neuen Adresse durch und unternimmt einen erneuten Zustellungsversuch, sofern die neue Adresse des Empfängers ermittelt werden konnte.

Wurde durch die absendende Dienststelle auf dem Umschlag der Sendung die Vorausverfügung: „*Nicht nachsenden. Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück*“ getroffen, ist die Briefsendung unter Angabe der ermittelten neuen Adresse des Empfängers an die absendende Dienststelle zurückzusenden.

Sofern der Zustellversuch und auch die Recherche einer neuen Adresse ohne Ergebnis bleiben, ist die Briefsendung unter Angabe der Gründe für die Nichtzustellung an die absendende Behörde bzw. Dienststelle zurückzusenden. Die Rücksendung hat spätestens am 2. auf den Tag des erfolglosen Zustellversuchs folgenden Werktag (Montag bis Samstag) zu erfolgen.

Ein entstehender Mehraufwand wird dem Auftragnehmer nicht gesondert vergütet.

1. **Brieflaufzeiten**

Von den eingelieferten inländischen Briefsendungen müssen – mit Ausnahme der Sendungen, die eine Mindesteinlieferungsmenge von 50 Stück je Einlieferungsvorgang voraussetzen – im Jahresdurchschnitt mindestens 80 vom Hundert an dem ersten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag (Montag bis Samstag), 95 vom Hundert bis zum zweiten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag (Montag bis Samstag) und 100 vom Hundert bis zum dritten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag (Montag bis Samstag) ausgeliefert werden.

Für die Rücksendung der Rückscheine / Einlieferungsnachweise bei Einschreiben gelten dieselben Laufzeitvorgaben wie für die Versendung der Einschreiben.

Maßgeblich für die Berechnung der Laufzeit ist insoweit die Zustellung des Einschreibens an den Empfänger.

Sofern es aus Sicht des Auftraggebers zu Unregelmäßigkeiten bei der Auslieferung kommt, kann er vom Auftragnehmer nach seinen Vorgaben in Abstimmung mit dem Auftragnehmer die Vorlage von Laufzeitmessungen externer Dienstleister nach DIN EN 13850 oder vergleichbarer Normen verlangen. Diese Laufzeitmessungen hat der Auftragnehmer auf seine Kosten durchzuführen.

1. **Übersichtslisten**

Der Auftragnehmer erstellt täglich Einlieferungsübersichten über die jeweiligen Mengen aufgeschlüsselt nach den Arten des Briefversandes. Diese Listen werden dem Auftraggeber mit der Abrechnung zur Verfügung gestellt.

1. **Post- und Datengeheimnis**

Der Auftragnehmer unterliegt den besonderen Regelungen der §§ 39, 41 des Postgesetzes (PostG) i. V. m. der Postdienste-Datenschutzverordnung (PDSV) und der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Darüber hinaus bleiben die datenschutzrechtlichen Regelungen von § 2 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) i. V. m. § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) unberührt. Einzelheiten sind dem beigefügten Merkblatt **(Anlage C Merkblatt Postgeheimnis\_Datenschutz)** zu entnehmen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, jeden an der Auftragsausführung beteiligten Beschäftigten zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datengeheimnisses zu verpflichten **(Anlage D Verpflichtungserklärung\_Postgeheimnis\_Datenschutz)**. Dem Auftraggeber sind die Verpflichtungserklärungen auf Verlangen vorzulegen.

1. **Ansprechpartner**

Während der Vertragsdauer ist eine enge Abstimmung mit den teilnehmenden Dienststellen zu gewährleisten. Der Auftragnehmer benennt den Dienststellen nach Vertragsschluss einen in der Zeit von Montag bis Freitag zwischen 08:00 Uhr und 16:00 Uhr erreichbaren zentralen Ansprechpartner für alle Belange der Auftragsausführung (Beschwerdemanagement, Abstimmungsfragen usw.) mit entsprechenden Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse), sowie einen Vertreter mit Kontaktdaten. Die Erreichbarkeit eines Ansprechpartners muss zu den oben genannten Zeiten ununterbrochen gewährleistet sein.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Änderungen hinsichtlich des festgelegten Ansprechpartners dem Auftraggeber mitzuteilen.

1. **Maßnahmen zur Vorbereitung der Leistungsübernahme**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, unverzüglich nach erfolgter Vertragsunterzeichnung, mit jeder Dienststelle in Verbindung zu treten, um mit diesen die Einzelheiten der praktischen Abwicklung abzustimmen. Die Ergebnisse wird der Auftragnehmer schriftlich dokumentieren und dem Auftraggeber zur Verfügung stellen.

1. **Vertragsdauer**

**Alternative 1:**

Die Vertragslaufzeit dieses Vertrages beträgt vier Jahre. Der Vertag beginnt am TT.MM.2JJJ und endet am TT.MM.2JJJ. Auf § 6 des Vertrages wird verwiesen.

**Alternative 2:**

Die Vertragslaufzeit dieses Vertrages beträgt 2 Jahre mit der optionalen Verlängerung um jeweils ein Jahr bis zu einer maximalen Vertragslaufzeit von 4 Jahren. Der Vertag beginnt am TT.MM.2JJJ und endet am TT.MM.2JJJ.

1. **Personal**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Ausführung des Vertrages nur zuverlässige, fachkundige und sozialversicherte Beschäftigte einzusetzen, durch eine ausreichende Zahl von Beschäftigten die ordnungsgemäße Vertragserfüllung zu gewährleisten sowie keine Beschäftigten ohne erforderliche Arbeitserlaubnis einzusetzen.

Der Auftragnehmer übergibt dem Auftraggeber unverzüglich nach Zuschlagserteilung eine losbezogene Aufstellung der Ansprechpartner / Führungspersonals. In dieser Aufstellung sind Name, Vorname, Geburtsdatum, Beginn des Arbeitsverhältnisses beim Auftragnehmer und die Qualifikation zu dokumentieren.

Der Auftraggeber kann bei Bedarf die Vorlage eines weitergehenden schriftlichen Nachweises über die Kenntnisse und Qualifikationen der im Rahmen der Vertragserfüllung eingesetzten Personen, einer Arbeitserlaubnis oder sonstiger Nachweise verlangen.

Das eingesetzte Personal muss die deutsche Sprache in Wort und Schrift fließend beherrschen, damit eine Verständigung mit dem Auftraggeber jederzeit möglich ist. Es hat seine Aufgaben unter Einhaltung gängiger Höflichkeitsformen stets freundlich, unterstützend und proaktiv wahrzunehmen.

Der Auftragnehmer hat sicher zu stellen, dass sein Personal in der zu tragenden Dienstkleidung jederzeit ein einwandfreies Äußeres gewährleistet. Eine einheitliche Arbeitskleidung aller eingesetzten Mitarbeiter des Auftragnehmers ist erforderlich. Das eingesetzte Personal muss stets ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild und ein diszipliniertes Auftreten besitzen. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass die Dienstkleidung stets sauber und gepflegt ist.

Das eingesetzte Personal muss zu jeder Zeit den Dienst- oder Personalausweis mit sich führen, um sich als berechtigt ausweisen zu können.

1. **Fuhrpark**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die Leistungserbringung eine Fahrzeugflotte bereitzustellen, die die oben (unter Nr. 1) aufgeführten Mindestziele erfüllt. Das bedeutet, dass beispielsweise Batterieelektrofahrzeugen, Brennstoffzellenfahrzeugen (…), Elektrofahrräder, Fahrräder, Elektroroller, Gasfahrzeuge oder mit Fahrzeugen die mit synthetischen Kraftstoffen betrieben werden, eingesetzt werden. Ein Nachweis über die Verfügbarkeit und den konkreten Einsatz entsprechender Fahrzeuge im Fuhrpark ist jährlich vorzulegen. Der Nachweis bezieht sich lediglich auf die Definition der Fahrzeugklasse und die Energieeffizienzklasse (Verbrauchs- und Schadstoffobergrenzen) der eingesetzten Fahrzeuge, um deren überwiegende Emissionsfreiheit belegen zu können.

Optional: Kann in Ausnahmefällen auf längeren Beförderungsstrecken die Emissionsfreiheit der Fahrzeuge nicht gewährleistet werden, muss die Co2 –Neutralität durch Kompensation durch den Kauf von Emissionsgutschriften erfolgen. Diese sind auf Verlangen jährlich vorzuweisen.

1. **Abrechnung**

Die Abrechnung erfolgt anhand der im Preisblatt **(Anlage III\_Preisblatt)** genannten Einzelpreise nach tatsächlicher Menge.

**Anlagen**:

**Von der Dienststelle auszufüllen und den Vergabeunterlagen beizufügen:**

Anlage 1: regionale Lage

Anlage 2: Anschriftenliste

Anlage 3: Sendungsaufkommen

Anlage 4: Vertragsentwurf

**Erläuterungen zu diesem Vergabeverfahren:**

Anlage A: Verfahrensbedingungen

Anlage B: Zuschlagskriterien

Anlage C: Merkblatt Postgeheimnis\_Datenschutz

Anlage D:Verpflichtungserklärung Postgeheimnis\_Datenschutz

**Vom Bieter im Angebot auszufüllen:**

Anlage I: Eignung

Anlage II: Referenzen

Anlage III: Preisblatt

Anlage IV: Sendungslaufzeiten