

B. Leistungsbeschreibung

1. Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist die **Durchführung von Kurierdienstleistungen** für das Jobcenter Mecklenburgische Seenplatte-Nord (JC MSE-Nord).

Die Kurierfahrten umfassen den täglichen Transport von internem Schriftgut in verschlossenen (verplombten) Behältnissen. Je nach Aufkommen werden es täglich pro Liegenschaft 3 – 5 Posttaschen sein. Aus Waren sind zudem 2 – 3 Transportkisten mitzunehmen. Die Transportbehältnisse werden vom Auftraggeber gestellt und mit der Empfängeradresse beschriftet. Weiterhin erforderlich ist der Transport von Bürobedarf jeglicher Art wie Papier, Kartonagen usw. sowie bei Bedarf auch vereinzelt Wasserbehälter/-gallonen für in den Liegenschaften aufgestellte Wasserspender und verpackte Hygieneartikel.

Der Auftragnehmer wird nicht mit dem Transport von Valoren beauftragt.

Für den Transport ist ein Fahrzeug mit einem geschlossenen Kastenaufbau (keine Plane!) zu verwenden. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das verwendete Fahrzeug eine ausreichende Ladekapazität hat. Im Regelfall wird ein Kleintransporter ausreichen.

Der Vertrag wird vom 01.01.2020 bis zum 31.12.2021 abgeschlossen.

Die Kurierfahrten müssen täglich von Montag bis Freitag erfolgen. Die Kurierfahrten entfallen an Tagen, die in Mecklenburg-Vorpommern ein gesetzlicher Feiertag sind.

Das Personal des Kurierdienstes belädt das Fahrzeug und bringt das Transportgut zu den weiteren Anlaufstellen. Zwischen den Anlaufstellen ist eine Beladung und Entladung frei Verwendungsstelle erforderlich. Die Be- und Entladung liegt eigenständig in den Händen des Kurierdienstes. Die Anlaufstellen in den Liegenschaften sind jeweils die Poststellen bzw. Postzimmer, für welche nach Zuschlagserteilung entsprechende Schlüssel ausgegeben werden.

Für die Absicherung der Zufahrten und Parkmöglichkeiten zum Be- und Entladen ist der Auftragnehmer verantwortlich.

Der Auftragnehmer garantiert mit Unterzeichnung des Angebotes Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit.

Die Einhaltung der Ankunftszeiten ist für den weiteren Dienstbetrieb zwingend erforderlich. Abweichungen davon, z. B. durch Stau oder durch andere nicht durch den Auftragnehmer zu beeinflussende Ereignisse, sind dem Auftraggeber umgehend, auch telefonisch, mitzuteilen.

Es wird somit gewährleistet:

- Verschließen der Fahrzeuge beim Entfernen von diesen,
- Verladen des Kuriergutes nur in die dafür vorgesehenen Postzimmer,
- Schweigepflicht über die Belange des Auftraggebers.

Im Rahmen der täglichen Kurierfahrten müssen folgende Anlaufstellen in der dargestellten Reihenfolge und innerhalb des angegebenen Zeitraumes angefahren werden:

- | | |
|---|------------------|
| <p>1. Jobcenter MSE-Nord / Hauptsitz Waren
 Zum Amtsbrink 2
 17192 Waren (Müritz)
 Poststelle Zimmer 3.89</p> | <p>9.00 Uhr</p> |
| <p>2. Agentur für Arbeit Neubrandenburg
 Ponyweg 37 - 43
 17034 Neubrandenburg
 Poststelle Zimmer 01.75</p> | <p>10.00 Uhr</p> |
| <p>3. Sozialgericht Neubrandenburg
 Gerichtsstr. 8
 17033 Neubrandenburg
 Poststelle</p> | <p>10.20 Uhr</p> |
| <p>4. Jobcenter MSE-Nord / Liegenschaft Altentreptow
 Teetzlebener Str. 15
 17087 Altentreptow
 Postzimmer 01.04</p> | <p>10.45 Uhr</p> |
| <p>5. Jobcenter MSE-Nord / Liegenschaft Demmin
 An der Mühle 6
 17109 Demmin
 Postzimmer 1.34</p> | <p>11.30 Uhr</p> |
| <p>6. Jobcenter MSE-Nord / Agentur für Arbeit in Malchin
 Stavenhagener Str. 56
 17139 Malchin
 Eingangszone der Agentur für Arbeit</p> | <p>12.15 Uhr</p> |
| <p>7. Jobcenter MSE-Nord / Liegenschaft Malchin
 Mühlenstraße 15
 17139 Malchin
 Postzimmer 1.24</p> | <p>12.30 Uhr</p> |
| <p>8. Jobcenter MSE-Nord / Hauptsitz Waren
 Zum Amtsbrink 2
 17192 Waren (Müritz)
 Poststelle Zimmer 3.89</p> | <p>13.15 Uhr</p> |

2. Allgemeines

Der Angebotspreis ist Gesamtpreis für eine tägliche Kurierfahrt mit etwa 161 km Fahrstrecke, beginnend und endend am Hauptsitz des Jobcenters in Waren.

Die Tourengestaltung entspricht den aktuellen Anforderungen. Durch ggf. erforderliche organisatorische Änderungen können dadurch notwendige Tourenplanänderungen nicht ausgeschlossen werden. Es kann möglich sein, dass einzelne Anlaufstellen zusätzlich angefahren werden müssen oder wegfallen. Dauerhafte Änderungen im Tourenplan werden vom Auftraggeber mit Vorlauf von mindestens einer Woche schriftlich mitgeteilt.

Es können auch kurzfristige außerplanmäßige Sonderfahrten (doppelte Anfahrt einer Liegenschaft) auftreten.

Durch eine Veränderung der Tourengestaltung auftretende Mehr- oder Minderkosten werden gesondert vergütet. Hierfür sind die Kosten pro Sonderfahrt (ggf. Stundenlohn, Km-Pauschale o.ä.) anzugeben.

Der Auftragnehmer muss telefonisch und per E-Mail erreichbar sein.

Das Personal muss mit Handy ausgestattet sein, damit eine Erreichbarkeit sichergestellt ist. Die Telefonnummer ist dem Auftraggeber unmittelbar nach Zuschlagserteilung und vor Arbeitsaufnahme zur Verfügung zu stellen.

3. Personal

Der Auftragnehmer ist zur Wahrung des Postgeheimnisses verpflichtet. Außerdem unterliegt er den besonderen datenschutzrechtlichen Regelungen des Postgesetzes (PostG), der Postdienste-Datenschutzverordnung (PDSV) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Das eingesetzte Personal ist vor Arbeitsaufnahme gem. § 5 BDSG zur Einhaltung zu verpflichten (siehe Anlage D.7, Vordrucke zur Angebotserstellung).

Das eingesetzte Personal hat sich jederzeit gegenüber dem Auftraggeber, auf dessen Verlangen hin, mit einem Identifikationsausweis als Mitarbeiter des Auftragnehmers auszuweisen.

Der Auftragnehmer versichert mit der Unterzeichnung des Angebotes, dass das als Fahrer eingesetzte Personal im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis für die zu lenkende Fahrzeugtechnik ist.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur zuverlässiges und fachkundig qualifiziertes Personal einzusetzen.

4. Lizenzen

Der Auftragnehmer versichert mit Abgabe seines Angebotes, über die ggf. zur Erbringung der Dienstleistungen erforderlichen Lizenzen – erteilt von der Bundesnetzagentur – zu verfügen und erklärt sich bereit, diese auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.

5. Rechnungslegung

Die Rechnungslegung erfolgt jeweils monatlich nachträglich für den abgelaufenen Monat.

Rechnungsanschrift: Jobcenter Mecklenburgische Seenplatte-Nord
 Büro der Geschäftsführung
 Zum Amtsbrink 2
 17192 Waren (Müritz)