

Leistungsbeschreibung

**Vergabe von
Briefdienstleistungen**

Auftraggeber:

**Jobcenter Mansfeld-Südharz
Baumschulenweg 1
06526 Sangerhausen**

A. Angaben zur Leistungserbringung

A.1. Vorbemerkung

Das Jobcenter Mansfeld-Südharz (JC MSH) ist eine gemeinsame Einrichtung (gE) des Landkreis Mansfeld-Südharz und der Agentur für Arbeit Sangerhausen. Es nimmt die Aufgaben beider Träger der Grundsicherung im Landkreis Mansfeld-Südharz wahr.

A.2. Einführung zum Auftragsgegenstand

Das JC MSH kommuniziert mit seinen Kunden in großem Umfang schriftlich. Es ist daher darauf angewiesen, Briefdienstleistungen in dauerhaft hoher Qualität in Anspruch zu nehmen. Ausschlaggebend ist hierbei die zuverlässige Zustellung von Briefsendungen innerhalb kürzester Zeit.

Der in der Ausschreibung geforderte Standard „E+2“ entsprechend §§ 2 und 3 Post-Universaldienstleistungsverordnung (PUDLV) für die Zustellung ergibt sich aus dem geschäftspolitischen Ziel der Senkung der Dauer der Hilfebedürftigkeit.

Die Vergabe erfolgt im Rahmen eines offenen Verfahrens in einem Los.

A.3. Grundlagen der Bedarfsermittlung

Das Sendungsvolumen des JC MSH beträgt jährlich ca.:

Anzahl (Stück)	Format
32.000	1. Format A (Standard)* : L: 140–235 mm, B: 90–125 mm, bis 20 g Hierzu zählen auch Postkarten mit einer Länge von 140 bis 235 mm und einer Breite von 90 bis 125 mm.
13.500	2. Format B (Kompakt)* : L: 100–235 mm, B: 70–125 mm, bis 50 g
9.500	3. Format C (Groß)* : L: 100–353 mm, B: 70–250 mm, bis 500 g
80	4. Format D (Maxi)* : L: 100–353 mm, B: 70–250 mm, bis 1.000 g
5.500	5. Standardisierte Poststücke (\triangleq Infopost = Briefe – Formate (1) bis (4) in Massensendungen mit gleichartigen Inhalten nach einheitlichem Muster; Mögliche Versandinhalte sind neben papiergebundenen Informationen, wie z. B. Broschüren, Bücher, Zeitschriften, Kataloge, Prospekte, auch Datenträger, wie z. B. CDs und andere kleinere Beilagen.)
2700	6. Postzustellungsaufträge (PZA) Förmliche Zustellung von Schriftstücken unabhängig von Größe und Gewicht gemäß den Vorschriften der Zivilprozessordnung, §§ 166 bis 182 ZPO und des Verwaltungszustellungsgesetzes des Bundes jeweils in der aktuellen Fassung.
a) 80 b) 90	7. Pakete (a) bis 2000 g (b) über 2000 g max. 20.000 g
10	8. Sendungen international

*Die Bezeichnung kann beim Auftraggeber anderweitig lauten, die hier angegebenen Bezeichnungen dienen lediglich der Orientierung.

Die diesen Zahlen zugrundeliegende Bedarfsermittlung wurde auf Basis der Versandmengen der Jahre 2018-2021 durchgeführt.

Es ist davon auszugehen, dass im Durchschnitt 95 % des Ausgangsvolumens im regionalen Zuständigkeitsbereich des Landkreis Mansfeld-Südharz verbleibt.

Eine Vorsortierung der Ausgangspost nach Regionalität durch das JC MSH erfolgt nicht.

Während der Vertragslaufzeit kann es zu Umzügen und zum Wegfall und/oder zu Neuaufnahmen von Liegenschaften und/oder Postfächern kommen. Der Auftragnehmer hat sich derartigen Veränderungen bei der Leistungserbringung nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber anzupassen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die angegebenen Versandmengen lediglich als Kalkulationshilfe dienen sollen. Sie haben Richtwertcharakter. Der Auftraggeber ist berechtigt, von den genannten Versandmengen sowohl nach oben als auch nach unten abzuweichen. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf eine Mindestversandmenge besteht nicht.

A.4. Leistungsbeschreibung

Sämtliche hier und im Vertrag niedergelegten Pflichten treffen den Auftragnehmer und dessen Erfüllungsgehilfen (Subunternehmen) gleichermaßen.

Sofern die Deutsche Post AG als Universaldienstleister eingesetzt werden sollte, ist für diese keine Subunternehmererklärung beizufügen. Dies gilt auch wenn die Deutsche Post AG als Teilleistungsunternehmen nach § 28 Postgesetz unter Wahrung der Universaldienststandards eingesetzt wird.

Die zu vergebende Dienstleistung „Briefdienstleistungen“ für das JC MSH umfasst insbesondere folgende Leistungen:

- Arbeitstägliche Abholung von Postsendungen des Auftraggebers aus der Filiale der Deutschen Post AG in Sangerhausen (Postfachleerung) und Auslieferung an das JC MSH
 - Auslieferungsadresse: Baumschulenweg 1 in 06526 Sangerhausen
- Arbeitstägliche Abholung der Postsendungen vom JC MSH
 - Abholadresse: Baumschulenweg 1 in 06526 Sangerhausen
- Freimachen, Beförderung und Zustellung von Postsendungen im Landkreis Mansfeld-Südharz, im Bundesgebiet (Zustellung als „E+2“, d. h. Zustellung am 2. auf die Abholung folgenden Werktag zu 95% für Briefsendungen und zu 80% für Paketsendungen entsprechend §§ 2 und 3 PUDLV) und international.
- Die gesamte Ausgangspost ist durch den Auftragnehmer Montag bis Donnerstag in der Zeit von 14:30 Uhr bis 15:00 Uhr und am Freitag in der Zeit von 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr von der o. g. Dienststelle des Auftraggebers abzuholen.
- Empfängerrecherche zur Feststellung von Nachsendeadressen

Die Dienstleistungen sind für Postsendungen gem. Punkt A.3 zu erbringen.

A.4.1. Eingangspost

A.4.1.1. Zustellung von Postsendungen aus den Postfächern der Deutschen Post AG

Sendungen, die für das JC MSH in dem Postfach der Filiale der Deutschen Post AG in Sangerhausen vorliegen, sind arbeitstäglich abzuholen und zuzustellen.

Die Sendungen müssen in die Poststelle/Postzimmer des JC MSH zu folgenden Uhrzeiten ausgeliefert werden:

Montag bis Freitag: 9.00 bis 9.30 Uhr

Der Auftragnehmer hat bei seiner Planung zu berücksichtigen, dass die Postverteilung in den Filialen der Deutschen Post AG bereits abgeschlossen ist.

Sollte das Zeitfenster aufgrund von vorgegebenen Öffnungszeiten einzelner Filialen der Deutschen Post AG nicht einzuhalten sein, ist in Absprache mit dem JC MSH ein erweiterter Auslieferungszeitraum zu vereinbaren. Ggf. kann die Anlieferung der Postfachsendungen auch mit der Abholung der abgehenden Post kombiniert werden.

A.4.2. Ausgangspost

A.4.2.1. Abholung

Der Auftragnehmer übernimmt arbeitstäglich die Abholung der gesamten Postsendungen vom JC MSH und quittiert die Übernahme.

Die Abholung erfolgt grundsätzlich montags bis donnerstags zwischen 14.00 und 14.30 Uhr, freitags zwischen 12.00 und 12.30 Uhr (außer an Feiertagen sowie an sonstigen geschäftsbedingten Schließtagen).

Diese Abholzeiten sind soweit wie möglich einzuhalten, jedoch kann im Sinne einer Tourenoptimierung von den Zeiten abgewichen werden, wenn dies mit dem JC MSH vereinbart wurde.

Des Weiteren können die Abholzeiten flexibler gestaltet werden, sofern der Auftragnehmer über ein System verfügt, das die taggleiche Einlieferung der Postsendungen sicherstellt (z. B. zugriffsgeschützte Abholkästen). Dies bedarf ebenfalls der Absprache mit dem JC MSH. Bauliche Maßnahmen oder Veränderungen zur Installation eines solchen Systems sind jedoch nicht möglich.

A.4.2.2. Sortieren, Zählen, Frankieren; Transportbehältnisse

Die Ausgangspost wird dem Auftragnehmer verschlossen und unsortiert übergeben. Anzahl und Gewicht der durch den Auftragnehmer zu befördernden Postsendungen werden durch diesen ermittelt. Die Daten sind dem Auftraggeber möglichst am darauffolgenden Arbeitstag aufgeschlüsselt nach den Formaten/Sendungsarten entsprechend Punkt 4 mit der jeweiligen Stückzahl zur Plausibilitätsprüfung und Gegenzeichnung vorzulegen.

Vom Auftraggeber werden bei Rechnungslegung nur die bestätigten Mengen berücksichtigt.

Der Auftragnehmer macht die gesamte Ausgangspost frei für die Zustellung.

Verschließbare Transportbehälter und ggf. weiteres Zubehör sind vom Auftragnehmer kostenlos und in ausreichender Anzahl bereitzustellen.

Erforderliche Formulare z.B. für Postzustellungsurkunden (PZA) stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber kostenlos zur Verfügung. Die Nutzung von Formularen für Postzustellungsurkunden anderer Postdienstleister als des beauftragten Zustelldienstes ist nicht zulässig.

A.4.2.3. Zustellung

Die Zustellung der Postsendungen erfolgt durch den Einwurf in den Briefkasten des Empfängers bzw. durch persönliche Übergabe an den im Anschriftenfeld bezeichneten Empfänger.

Die Postzustellungsurkunden sind wie unter A.3 Nr 6 beschrieben zuzustellen. Die genannten gesetzlichen Regelungen sind zu beachten.

A.4.2.4. Postlaufzeiten

Basis für die Bestimmung des Zustellzeitziels bei den Postsendungen bilden §§ 2 und 3 Post-Universaldienstleistungsverordnung (PUDLV) in der jeweils gültigen Fassung.

Der Auftragnehmer muss unter Berücksichtigung des vorgegebenen Zustellzeitziels dafür Sorge tragen, dass er Zutritt zu Briefkastenanlagen und innenliegenden Briefkästen (i. d. R. bei Hochhäusern/Wohnblocks/Mehrfamilienhäusern – sog. Schlüsselhäusern) erhält. Hierfür dürfen keine zusätzlichen Kosten für den Auftraggeber entstehen (z. B. aufgrund von Weitergabe von Briefsendungen an die Deutsche Post AG, weil diese über entsprechende Zutrittsmöglichkeiten verfügt).

A.4.2.5. Zustellversuche, Adressrecherche, Rücksendung

Sind Sendungen nicht zustellbar, erfolgt durch den Auftragnehmer noch am Tag des ersten Zustellversuchs eine kostenlose Empfängerrecherche zur Feststellung einer evtl. Nachsendeadresse.

Unzustellbare und/oder mit einer Nachsendeadresse versehene Briefsendungen werden am folgenden Arbeitstag an den Absender (Auftraggeber) übergeben und mit einer Notiz über den Grund der Nichtzustellung versehen.

Gründe für Nichtzustellung können u. a. sein:

- Empfänger unbekannt verzogen
- Empfänger verzogen (mit Nachsendeadresse)
- Empfänger verstorben
- Firma erloschen
- Empfänger unbekannt
- Straße unbekannt
- Nicht abgeholt
- Annahme verweigert
- Ohne nähere Angaben nicht zu ermitteln

Briefsendungen der Formate – A.3 Nr 5 – Standardisierte Poststücke sind nach einmaligem erfolglosen Zustellversuch ohne weitere Adressrecherchen durch den Auftragnehmer an die absendende Dienststelle zurückzugeben.

A.4.2.6. Klischee-Aufdruck, Freistempelvermerk

Jede abgehende Sendung wird durch den Auftragnehmer noch am Abholtag mit dem aktuellen Tagesdatum versehen und kann Logo und Schriftzug des Auftragnehmers enthalten.

Logos oder Aufdrucke, aus denen auf den Absender des JC MSH geschlossen werden kann, dürfen nicht auf den Sendungen angebracht werden.

Ein Musterabdruck „Freistempelvermerk“ ist mit Angebotsabgabe vorzulegen. Jede Änderung des vereinbarten Aufdrucks bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers.

Werbeanbringungen (Eigen- und Fremdwerbung) auf den Umschlägen des Auftraggebers sind nicht zulässig.

A.4.3. Leistungen vor Vertragsbeginn

Dem Auftragnehmer wird empfohlen, vor Vertragsbeginn im JC MSH eine Begehung durchzuführen, um sich mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut zu machen. Nach Zuschlagserteilung sind die Details der Zusammenarbeit mit dem JC MSH abzusprechen (z. B. Abholzeiten, Bedarf an Transportbehältern).

A.4.4. Servicezeiten des Auftragnehmers

Vom Auftragnehmer sind für Anfragen bzw. Beschwerden des Auftraggebers folgende Servicezeiten zu gewährleisten:

Montag, Dienstag, Mittwoch:	8:00 bis 16:00 Uhr
Donnerstag:	8:00 bis 18:00 Uhr
Freitag:	8:00 bis 13:00 Uhr

Dem Ansprechpartner im JC MSH ist eine Servicestelle des Auftragnehmers mit Ansprechpartner und Kontaktdaten (Anschrift, Telefon, E-Mail und Fax) bekanntzugeben. Bei Beschwerden des Auftraggebers ist durch den Auftragnehmer innerhalb von zwei Arbeitstagen eine schriftliche Antwort (per E-Mail oder Fax) mit einer Sachverhaltsdarstellung vorzulegen. Sofern mehrere Dienstleister mit der Leistungserbringung beauftragt werden sollten (z. B. aufgrund von Subunternehmerschaft), ist ein zentraler Ansprechpartner zu benennen, der für sämtliche Anfragen oder Beschwerden zur Verfügung steht.

A.4.5. Vertragszeitraum / Kündigung

Der Vertrag wird für den Zeitraum vom 01.11.2021 bis 31.10.2025 geschlossen. Der Vertrag endet in jedem Falle am 31.10.2025, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Die Parteien sind berechtigt, den Vertrag mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum Monatsende zu kündigen, frühestens jedoch zum 31.10.2022, ohne dass sie gegenseitige Schadensersatzansprüche geltend machen können.

A.4.6. Abrechnungsmodalitäten

Der Auftragnehmer rechnet seine ordnungsgemäß erbrachten Leistungen monatlich nachträglich, prüfbar ab. Den Rechnungen sind detaillierte Aufstellungen beizufügen.

Die Zahlung erfolgt auf ein durch den Auftragnehmer zu benennendes Konto mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen nach Zugang beim Auftraggeber.

A.4.7. Preise

Für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen gelten die in der Preisliste aufgeführten Einzelpositionen des Angebotes zur Ausschreibung jeweils aufgeführten Preise der einzelnen Positionen. Die Preise sind Festpreise inklusive der gesetzlich geltenden Umsatzsteuer. Durch die Festpreise werden alle geforderten Leistungen des Auftragnehmers abgedeckt, die zur ordnungsgemäßen Erfüllung erforderlich sind.

Beförderungsentgelte für Sendungen, die vom Auftragnehmer nicht mit der eigenen Organisation zugestellt werden und deshalb mit der Deutschen Post AG oder einen sonstigen Dritten zur Zustellung übergeben werden, sind bereits in den jeweiligen Angebotspreis einkalkuliert.

Die vereinbarten Festpreise gelten für die gesamte Laufzeit des Vertrages.

A.5. Zusätzliche Leistungskomponenten

A.5.1. Qualitätssicherungskennzahlen/-berichte

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, während der Vertragslaufzeit dem JC MSH monatlich einen Qualitätssicherungsbericht in einem gängigen Dateiformat (Excel, pdf) auf elektronischem Wege zuzusenden.

Im Qualitätssicherungsbericht sind folgende Kennzahlen darzulegen:

- Erhalt: Briefsendung hat den Empfänger erreicht
- unzustellbare Briefsendungen ohne Nachsendeadresse wurden am folgenden Arbeitstag an den Absender (Auftraggeber) übergeben und mit einer Notiz über den Grund der Nichtzustellung versehen
- unzustellbare mit einer Nachsendeadresse versehene Briefsendungen wurden am folgenden Arbeitstag an den Absender (Auftraggeber) übergeben
- Einhaltung der vorgegebenen Postlaufzeiten entsprechend Punkt 4.2.4. im bundesweiten Zustellgebiet von der Poststelle bis zum Empfänger

Als einzuhaltende Erfüllungsquoten im nationalen Versand werden definiert:

- | | |
|---|------|
| - Erhalt | 99 % |
| - Bei Laufzeit E+2 für die Briefformate (1) bis (5) | 95 % |

Bei PZA gilt die Laufzeit jeweils für die Laufzeit des Versendens der PZU sowie für den Rücklauf der PZU.

Der Auftraggeber behält sich vor, zur Überprüfung der vorgegebenen Qualität ein eigenes Qualitätssicherungssystem einzusetzen bzw. einen geeigneten Dritten mit der Durchführung von Stichproben zu beauftragen. Die Messung der Qualität hinsichtlich der Laufzeit E+2 erfolgt in sinngemäßer Anwendung der DIN EN ISO 13850 über einen kompletten Kalendermonat.

A.5.2. Datenschutz, Geheimhaltung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorschriften zum Sozialdatenschutz sowie die datenschutzrechtlichen Regelungen des Postgesetzes (PostG) und der Postdienste-Datenschutzverordnung (PDSV) einzuhalten. Jede Verwendung von Daten zu anderen, insbesondere gewerblichen Zwecken oder die Übermittlung an Dritte ist unzulässig. Der Auftragnehmer sichert zu, die verarbeiteten und erhobenen Daten von seinem sonstigen Datenbestand zu trennen. Für die Einhaltung dieser vertraglichen Vorschriften haftet der Auftragnehmer auch für seine Mitarbeiter und seine Beauftragten.

Der Auftragnehmer ist zur Einhaltung der Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) verpflichtet. Er verpflichtet sich, den Auftrag sowie sämtliche ihm durch die Erbringung seiner Leistungen zur Kenntnis gelangten internen Angelegenheiten, Unterlagen und Informationen sowie sonstige Betriebs- und Geschäftsangelegenheiten des Auftraggebers für den die Dienstleistung erbracht wird, auch nach Beendigung des Vertrages, vertraulich zu behandeln. Der Auftragnehmer hat geeignete Vorkehrungen zu treffen und steht dafür ein, dass solche Kenntnisse Dritten weder zugänglich gemacht noch sonst wie bekannt werden können. Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter im gleichen Umfang, insbesondere gemäß BDSG und zur Wahrung des Steuergeheimnisses, zu verpflichten.

Es ist dem Auftragnehmer und den von ihm eingesetzten Personen untersagt, Einblick in Schriftstücke, Akten usw. zu nehmen.

A.5.3. Informationspflichten und Prüfrecht

Der Auftraggeber hat das Recht, die Einhaltung der vertraglichen Vereinbarungen durch den Auftragnehmer sowie die Beachtung derjenigen gesetzlichen Bestimmungen, die zur vertraglichen Erfüllung durch den Auftragnehmer anwendbar sind, zu prüfen und entsprechende Informationen beim Auftragnehmer einzuholen. Der Auftragnehmer erteilt zu diesem Zweck unverzüglich alle erbetenen Auskünfte, gewährt, soweit erforderlich, Einsicht in alle den Auftrag betreffenden Unterlagen, einschließlich gespeicherter Daten, fertigt auf Wunsch des Auftraggebers Fotokopien der erforderlichen Unterlagen an und gestattet den Zutritt zu seinen Grundstücken und Betriebsräumen während der üblichen Geschäftszeiten. Die vorstehenden Rechte bestehen nicht, soweit dadurch Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse offenbart werden müssten oder einer Offenbarung andere rechtliche Gründe entgegenstehen. Sie stehen neben den auftragspezifischen Fachbereichen des Auftraggebers auch der Internen Revision des Auftraggebers, der/dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit sowie dem Bundesrechnungshof zu.

B. Anforderungen an den Bieter und das Angebot

Zur Feststellung der Bieterreignung werden die Fachkunde, die Leistungsfähigkeit sowie die Gesetzestreue und Zuverlässigkeit geprüft. Dazu werden von den Bietern folgende Nachweise und Angaben (in Kopie) gefordert.

1. Der Bieter hat mit dem Angebot die nach § 5 Postgesetz erforderliche Lizenz einzureichen.
2. Die angebotenen Entgelte müssen, soweit postrechtlich erforderlich, durch Entgeltgenehmigung gedeckt sein. Für die genehmigungspflichtigen Preisbestandteile sind die erforderlichen Entgeltgenehmigungen der Bundesnetzagentur vorzulegen, spätestens bis zur Erteilung des Zuschlags.
3. Der Bieter hat mit dem Angebot mindestens eine Referenz über einen vergleichbaren Auftrag des öffentlichen Sektors aus den letzten 2 Geschäftsjahren einzureichen. Es ist jeweils ein Referenzschreiben des Referenzgebers einzureichen. Die Art der Dienstleistung, das Auftragsvolumen sowie ein Ansprechpartner mit Telefonnummer müssen ersichtlich sein. Weicht der Leistungsumfang der angegebenen Referenzen wesentlich vom ausgeschriebenen Leistungsumfang ab, so hat der Bieter mit dem Angebot ein aussagefähiges Konzept vorzulegen, wie bis zu Beginn der Ausführungsfrist die Struktur des Unternehmens an den Auftrag angepasst wird.
4. Der Auftragnehmer hat das mit der Erbringung der Leistung beauftragte Personal regelmäßig über den Umgang mit den Sendungen einschl. über die Einhaltung des Datenschutzes zu belehren und dieses schriftlich nachzuweisen. Auf Verlangen des Auftraggebers sind diese Nachweise vom Auftragnehmer vorzulegen.
5. Im Falle einer Strukturänderung des Zustellgebietes (wie z. B. Gebietsänderungen auf Grund Gebietsreformen) ist der Leistungsumfang anzupassen.
6. Der Bieter hat mit dem Angebot eine Übersicht einzureichen, welche die Umsätze mit der Erbringung vergleichbarer Leistungen (ohne Berücksichtigung von Nachauftragnehmern) im letzten Geschäftsjahr ausweist.
7. Der Bieter hat mit dem Angebot die durchschnittliche Beschäftigungszahl des letzten Geschäftsjahres (ohne Nachauftragnehmer) anzugeben.
8. Der Bieter hat mit dem Angebot eine schlüssige Darstellung des Prozessablaufs (Angaben zu Abholung, Sortierung, Erfassung, Weiterleitung, Zustellung, Adressrecherche sowie Rücksendung unzustellbarer Sendungen) einzureichen.

9. Der Bieter hat mit dem Angebot eine Darstellung der Unternehmensstruktur und das Equipment (Fuhrpark, Maschinen, Sicherheitsvorkehrungen, Transportbehälter) einzureichen.
10. Der Bieter hat mit dem Angebot zu erläutern, wie die Einhaltung des Datenschutzes und des Postgeheimnisses in seinem Unternehmen gewährleistet wird.
11. Der Bieter hat mit dem Angebot zu erläutern, wie die Archivierung der Zustellungsdaten bei Einschreiben und Einschreiben mit Rückschein erfolgt.
12. Der Bieter hat mit dem Angebot ein Konzept zur Einhaltung der vorgegebenen Zustellfristen im gesamten Bundesgebiet einzureichen. Die Zustellzeit ist im Konzept konkret in Werktagen nach Übergabe an den Auftragnehmer anzugeben. Dabei ist zusätzlich zu erläutern, wie die Prozesse bei starken Sendungsschwankungen kurzfristig angepasst werden können. Insbesondere sind Aussagen zu Art und Umfang von ggf. erforderlichen Vorinformationen durch den Auftraggeber zu benennen. Soweit Vorlaufzeiten zur Bewältigung von Versandspitzen benötigt werden, sind diese ebenfalls konkret anzugeben.
Die Zustellung ist von Montag bis Samstag zu gewährleisten.
Eine Postzustellung an Postfächer und Großkundenpostleitzahlen ist durch den Auftragnehmer zu gewährleisten.
13. Der Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, hat auf Verlangen der Vergabestelle vor der Zuschlagserteilung das Bestehen einer Betriebshaftpflichtversicherung mit einer üblichen Deckungssumme nachzuweisen.
14. Die Nachweise für Subunternehmen sind insoweit vorzulegen, als diese im Bereich der Zustellung der Sendungen an den Empfänger eingesetzt werden.
15. Preisangaben:
Die Preisangaben sind als einzelne Nettostückpreise einzutragen.
Damit sind **alle** in dieser Leistungsbeschreibung geforderten Dienstleistungen **vollständig abgegolten**.

C. Zuschlagserteilung

Der Zuschlag wird auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt. Ausschlaggebend für die Zuschlagserteilung ist der Gesamtpreis.

Vogler
Teamleiter
Büro der Geschäftsführung