LANDRATSAMT
SCHWEINFURT

Ausschreibung Postdienstleistungen 2023-2024

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Allgemeine Anforderungen/Hinweise/Vorgaben (gelten für alle Lose):

Der Landkreis Schweinfurt schreibt folgende Postdienstleistungen aus:
Los 1: Briefbeförderung national
Los 2: Versand von Infosendungen national
Los 3: Ausführung von förmlichen Postzustellungsaufträgen national

Vereinbarung
Zu vergeben ist jeweils eine Rahmenvereinbarung mit zweijähriger Laufzeit.

Laufzeit und Probezeit
Die Laufzeit der Rahmenvereinbarung beginnt am 01.01.2023 und endet am 31.12.2024. Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit können beide Vertragspartner das Vertragsverhältnis ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende kündigen.
Das Recht beider Parteien, die Rahmenvereinbarung aus wichtigem Grund gegebenenfalls fristlos zu kündigen, bleibt hiervon unberührt. Als wichtiger Grund für eine fristlose Kündigung durch den Auftraggeber ist insbesondere anzusehen:

- Auftragnehmer führt die geschuldete Leistung nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise aus und schafft trotz schriftlicher Mahnung keine Abhilfe
- Unfähigkeit oder Unzuverlässigkeit des Auftragnehmers oder des Personals oder beauftragten Unterauftragnehmers
- schuldhafter Verstoß gegen die Regelungen zur Bekämpfung der illegalen Leiharbeit
- Einstellung der Zahlung von Sozialabgaben durch den Auftragnehmer in zwei aufeinander folgenden Monaten; Einleitung von gerichtlichen Vergleichsverfahren oder Insolvenz
- schwerwiegende oder wiederholte Verstöße gegen die vertraglichen Bestimmungen, bei denen dem Auftraggeber eine Fortsetzung des Vertragsverhältnisses nicht zuzumuten ist

Diese Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch im Verhalten des Auftragnehmers und/oder seiner Mitarbeiter oder mit der Durchführung beauftragter Dritter liegen.
Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Der Auftraggeber behält sich im Falle der Kündigung aus wichtigem Grund ausdrücklich die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen vor. Schadensersatzansprüche des Auftragnehmers infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen.

Hinweise zur Angebotsabgabe
Der jeweilige Vertrag wird auf der Basis von Euro abgeschlossen. Die **Einzelpreise** für die angefragten Leistungen sind bis zu vier Nachkommastellen und die jeweiligen **Gesamtkosten** bis auf zwei Nachkommastellen anzugeben.

Einzelpreise bzw. monatliche Kosten werden in den Angebotsblanketts sowohl netto wie auch brutto abgefragt. Sind Leistungen von der Umsatzsteuer befreit, ist vom Bieter in beiden Feldern der gleiche Preis einzutragen. Zur Ermittlung der jährlichen Gesamtkosten pro Position ist vom Bieter der Einzelpreis (brutto) mit der angegebenen Menge pro Jahr bzw. mit der Anzahl der Monate (12 pro Jahr) zu multiplizieren.

Kaufmännische Anforderungen
Im Falle der Zuschlagserteilung werden die in seinem Angebot gemachten Aussagen des Bieters zu den Forderungen und Fragen dieser Leistungsbeschreibung automatisch Teil eines entsprechenden Dienstleistungsvertrages. Verträge zu den einzelnen Losen sind als Anlagen beigefügt.

Zusammenfassend gelten für die Auftragsausführung nachfolgende Regelungen in der angegebenen Reihenfolge:

a) die Vergabeunterlagen, einschließlich dieser Leistungsbeschreibung
b) das Angebot des Bieters (mit allen Anlagen), auf das der Zuschlag erteilt worden ist
c) Bewerbungsbedingungen
d) allgemeine Vertragsregelungen nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch

Die Anwendung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bieters ist generell ausgeschlossen.
Mit der Abgabe eines Angebotes erkennt der Bieter diese Grundlagen an.

Vertraulichkeit der Unterlagen

Unterlagen der Bieter

Der Auftraggeber verpflichtet sich, die Angebote und ihre Anlagen vertraulich zu behandeln.

Unterlagen des Auftraggebers

Die Unterlagen des Auftraggebers (insbesondere die Leistungsbeschreibung) sind von den Bietern vertraulich zu behandeln. Sie dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Auftraggebers für andere Zwecke als die Angebotserstellung verwendet werden, es sei denn, es läge ein rechtliches Erfordernis vor.

Haftung

Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die er oder seine Erfüllungsgehilfen im Rahmen der Auftragserfüllung schuldhaft verursachen. Dies gilt auch bei einfacher Fahrlässigkeit. Der Auftragnehmer haftet für alle entstehenden Folgeschäden und verpflichtet sich, diese so gering wie möglich zu halten. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für die gesamte Dauer des Vertragsverhältnisses eine rechtswirksame Versicherung abzuschließen, die alle im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung stehenden Schäden abdeckt (Versicherungssumme bei Personenschäden in Höhe von mindestens 1.000.000 € sowie bei Sach- und Vermögensschäden in Höhe von mindestens 500.000 €). Der Bestand der Versicherung ist auf Verlangen nachzuweisen.

Seitens des Auftraggebers wird die Haftung für entgangenen Gewinn, Ausfall von Nutzungsentgelt, Finanzierungskosten und Betriebsunterbrechung ausgeschlossen.

Postalische Konsolidierungsleistungen

Gegenstand der ausgeschriebenen Leistungen können auch Konsolidierungsleistungen nach § 28 PostG sein. Das bedeutet, dass auch sog. Konsolidierungsangebote (Teilleistungen im Hinblick auf die Vorbereitung der Postsendungen zugunsten einer sich anschließenden Zustellleistung durch die Deutsche Post AG) ebenfalls zugelassen sind. Das ausgeschriebene Vertragsverhältnis kommt in diesem Falle ausschließlich mit dem Konsolidierungsunternehmen zustande, das seinerseits die Deutsche Post AG dann mit der Zustellung der konsolidierten Postsendungen beauftragt. Insoweit die Postsendungen durch einen Postdienstleister oder durch ein Konsolidierungsunternehmen an die Deutsche Post AG zum Zwecke der Zustellung gegeben werden, gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post AG für die Zustellung der Sendungen. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind zugelassen.

Einsatz von Nachunternehmern

Bei der geplanten Inanspruchnahme von Nachunternehmern (die Deutsche Post AG gilt nicht als Nachunternehmer) ist/sind vom Bieter der/die Nachunternehmer zu benennen und dessen/deren Teilleistung(en) zu beschreiben.
Hierzu ist die mitübersande Anlage „Formblatt L235 Verzeichnis der Leistungen Unterauftragnehmer/anderer Unternehmer“ zu nutzen. Weiterhin ist vom Nachunternehmer/sind von den Nachunternehmern das „Formblatt L236 Verpflichtungsunterklärung anderer Unternehmer“ auszufüllen unter Angabe von Ort und Datum mit dem Firmenstempel zu versehen, dokumentenecht zu unterzeichnen und dem Angebot des Bieters beizulegen.
Die Scientology-Schutzerklärung ist ebenfalls, durch den/durch die Nachunternehmer, unter Angabe von Ort und Datum mit dem Firmenstempel zu versehen, dokumentenecht zu unterzeichnen und dem Angebot des Bieters beizulegen.

Für alle Nachunternehmer gelten die gleichen Qualitätsansprüche wie für den Auftragnehmer. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die für die Leistungserbringung eingesetzten Nachunternehmer über den Rahmenvertrag und dieser Leistungsbeschreibung informiert sind.

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber, auch während der Laufzeit des Vertrages, neue oder zusätzliche Nachunternehmer umgehend zu benennen und, die vom neuen Nachunternehmer ausgefüllte und unterzeichnete Verpflichtungserklärung, sowie unterzeichnete Scientology-Schutzerklärung, dem Auftraggeber vorzulegen (vor dem Ausführen einer Tätigkeit).

Kosten für Abholung

Erhält ein Bieter den Zuschlag für mehrere Lose, bei denen jeweils bzw. mehrfach im Angebotsblankett Kosten für die Abholung der Postsendungen anzugeben waren, sind diese Kosten in der monatlichen Abrechnung nur einmalig (bei unterschiedlichen Beträgen der höhere Preis) und nicht pro Los in Rechnung zu stellen.

Hauptzustellgebiet
Der Postleitzahlenbereich **97421-97537** wird als sogenanntes **Hauptzustellgebiet** definiert. Der überwiegende Teil des gesamten jährlichen Sendungsaufkommens wird sich auf den genannten Postleitzahlenbereich konzentrieren.

Erfassung in Nachweislisten
Der Auftragnehmer erfasst die je Produkt eingelieferten Sendungsmengen des jeweiligen Einlieferungstages und stellt diese Nachweisliste, am jeweils darauffolgenden Werktag, dem Auftraggeber kostenfrei zur Verfügung. Der Auftragnehmer verpflichtet sich die Nachweislisten (Erfassungsbelege) für einen Zeitraum von mindestens 6 Monaten nach Rechnungsstellung vorzuhalten.

Bewertung und Zuschlag (gilt ebenfalls für alle 3 Lose)
Der Zuschlag erfolgt je Los auf das nach abschließender Wertung wirtschaftlichste Angebot (bezogen auf den Einsatz von 24 Monaten) mit folgender Gewichtung:

Preis:	40 %	max. 40 Punkte
Qualität:	60 %	max. 60 Punkte

Es werden pro Los insgesamt maximal 100 Punkte vergeben.

Erläuterungen zum Kriterium Preis:
Preisangaben sind bis 4 Nachkommstellen zulässig. Der jeweilige geringste Wertungspreis (=Gesamtkosten über die Vertragslaufzeit von 24 Monaten, unter Zugrundelegung der vom Auftraggeber geschätzten Jahressendungsmengen und sonstigen abgefragten Zusatzleistungen), wird mit jeweils 40 Punkten bewertet. **Hinweis:** Optionale Preisanfragen (siehe Los 3) fließen nicht in die Wertung mit ein. Die Punktezahl der weiteren Bieter wird entsprechend folgender „Formel“ bis auf 2 Nachkommastellen berechnet:

$$\frac{[(\text{niedrigster Wertungspreis} \times 2) - \text{Wertungspreis des jeweiligen Bieters}] \times 40 \text{ Punkte}}{\text{Niedrigster Wertungspreis}}$$

Angebote mit einem Wertungspreis, der mehr als das doppelte des niedrigsten Wertungspreises beträgt, erhalten 0 Punkte.

Beispiel:

Bieter	Gesamtpreis über 24 M	Berechnung	Punkte
A	125.000 €	[(100.000 € x 2 - 125.000 €] / 100.000 € x 40 Punkte	30,00
B	100.000 €	Niedrigster Wertungspreis	40,00
D	208.000 €	[(100.000 € x 2 – 208.000 €] / 100.000 € x 40 Punkte	0,00

Erläuterungen zum Kriterium Qualität:
Im Bewertungskriterium Qualität werden pro Los maximal bis zu 60 Punkte vergeben. Als Unterkriterien werden dabei folgende Aspekte berücksichtigt:

- Konzept zur Aufgabenerledigung (40 %)
  - Es wird ein auf die ausgeschriebene Leistung zugeschnittenes Konzept gefordert, das auf max. 16 Seiten (Schriftart Arial, Schriftgröße 12 Punkt) die in der Anlage „Erläuterung zum Zuschlagskriterium Qualität“ unter dem Punkt „1. Konzept zur Aufgabenerledigung“ aufgezeigten Kriterien berücksichtigt.

- Konzept zum Personaleinsatz (20 %)
  - Es wird ein auf die ausgeschriebene Leistung zugeschnittenes Konzept gefordert, das auf max. 8 Seiten (Schriftart Arial, Schriftgröße 12 Punkt) die in der Anlage „Erläuterung zum Zuschlagskriterium Qualität“ unter dem Punkt „2. Konzept zum Personaleinsatz“ aufgezeigten Kriterien berücksichtigt.

Die geforderten Konzepte zur Aufgabenerledigung und zum Personaleinsatz sind jedem Los auf das geboten wird beizulegen.

Los 1
Briefbeförderung bundesweit

Auftragsinhalt
Beförderung von Briefsendungen des Auftraggebers (außer förmliche Zustellungen und Infosendungen) bis zu einem Einzelgewicht von 2.000 Gramm mit Zustellung im gesamten Gebiet der Bundesrepublik Deutschland.

Auftragsumfang
Der Auftrag umfasst folgende Leistungen:

- Leerung der Postfächer 1450 (Landratsamt Schweinfurt) und 1430 (Jobcenter, Landkreis Schweinfurt) bei der Deutschen Post AG mit anschließender Zustellung an Auftraggeber (einmal täglich, montags bis freitags). Der Inhalt der beiden Postfächer muss in getrennten Behältern übergeben werden.
- Abholung der Briefsendungen beim Auftraggeber (einmal täglich, montags bis freitags)
- Bereitstellen der Transportbehälter durch den Auftragnehmer
- Erfassen der Sendungen nach Sendungsarten sortiert in täglichen Nachweislisten (siehe unter Allgemeine Anforderungen/Hinweise/Vorgaben Seite 4)
- Frankieren der Sendungen
- Versehen der Sendungen mit Werbeklischee des Auftraggebers
- sicherer Transport der Briefsendungen
- werktägliche Zustellung an Empfänger durch qualifiziertes und geschultes Personal
- Zustellung zwingend auch an Postfachadressen, Großempfängeranschriften, innen liegende Briefkästen
- Zusatzleistung Einschreibesendungen
- Zustellung oder Weiterleitung der Auslandspost an Kooperationspartner, sofern keine Zustellung durch den Auftragnehmer selbst erfolgt
- Rückbeförderung unzustellbarer Sendungen an den Auftraggeber
- nachträgliche monatliche Rechnungslegung aufgrund der täglichen Nachweislisten

Mengenverteilung
Die täglichen Sendungsmengen schwanken. Es entsteht kein Anspruch zur Versendung einer bestimmten Anzahl an Mindest- oder Höchstmengen.

Die in den Angebotsblanketts der Lose aufgeführten Jahresmengen sind geschätzt. Als Grundlage wurden die Sendungsmengen der vergangenen Jahre sowie eine tendenzielle Entwicklung herangezogen. Ein Anspruch auf ein vergleichbares Beförderungsvolumen im Ausschreibungszeitraum kann dadurch **nicht** hergeleitet werden.

Leerung Postfach – Übergabe Poststelle / Zeiten
Der Auftragnehmer leert die Schließfächer (Postfächer) 1450 (Landratsamt Schweinfurt) sowie 1430 (Jobcenter Landkreis Schweinfurt) bei der Deutschen Post AG (aktuell Getränkemarkt Lindner, An der Turngemeinde 2, 97422 Schweinfurt), werktags von Montag bis Freitag zum frühestmöglichen Zeitpunkt (aktuell ca. 08:45 Uhr) und übergibt diese Post in der Poststelle des Landratsamtes Schweinfurt, Raum 80 im Erdgeschoss, Schrammstrasse 1, 97421 Schweinfurt. Der Inhalt der beiden Postfächer muss in getrennten Behältern übergeben werden.

Abholung/Zeiten
Der Auftragnehmer holt das Sendungsaufkommen werktags von Montag bis Donnerstag jeweils um 16:00 Uhr +/- 15 Minuten und Freitag um 12:00 Uhr +/- 15 Minuten in der Poststelle des Auftraggebers (Landratsamt Schweinfurt, Raum 80 im Erdgeschoss, Schrammstrasse 1, 97421 Schweinfurt) ab. Die Nutzung von vorhandenen Ablagekästen zur Erfüllung des Sendungsaufkommens ist nicht zulässig.

Ausnahmen: Am 24.12. und 31.12. erfolgt keine Abholung. Am Faschingsdienstag hat die Abholung wie freitags zu erfolgen. Weitere Ausnahmen sind dem Auftragnehmer vom Auftraggeber spätestens 2 Werktage vorher anzuzeigen.

Übergabe
Der Auftraggeber übergibt die Sendungen in durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Transportbehältern unsortiert als Mischpost.

Vordrucke
Die erforderlichen Formulare z.B. für Übergabeeinschreiben und Übergabeeinschreiben mit Rückschein stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber kostenlos zur Verfügung.

Frankierung
Eine Freimachung bzw. Frankierung der Sendungen erfolgt durch den Auftragnehmer. Die Preise hierfür sind im Angebotsblankett mit anzugeben.

Werbeklischees
Auf Wunsch des Auftraggebers werden die Briefsendungen des Auftraggebers durch den Auftragnehmer kostenfrei mit individuell gestalteten Werbeklischees versehen. Verwendung der Werbeklischees nach Vorgabe des Auftraggebers. Werbeklischees des Auftragnehmers (außer Freimachungsvermerke) sind zum Abdruck auf Sendungen des Auftraggebers **nicht** zugelassen.

Beschreibung der Beförderungsleistung und Ausführung der Zustellung
Der Auftragnehmer hat die übernommenen Sendungen in wetterfesten Behältern zu befördern und in der Regel innerhalb eines Werktages im vertraglich vereinbarten Zustellungsgebiet durch qualifiziertes und geschultes Personal dem Empfänger zukommen zu lassen bzw. zuzustellen.
Liegt der Adressat einer Sendung außerhalb des Zustellgebietes des Auftragnehmers (gilt auch für Auslandssendungen), dann übergibt der Auftragnehmer die Sendung noch am selben Tag an dem die Abholung beim Auftraggeber erfolgte, frankiert, an einen Kooperationspartner bzw. die Deutsche Post AG.

Die Ablieferung der Sendungen erfolgt an die auf der Sendung angebrachte Adresse durch Einlegen in eine für den Empfänger bestimmte Vorrichtung (z.B. Hausbriefkasten, Postfach). Die Ablieferung der Sendung kann auch erfolgen durch Aushändigung an den Empfänger, seinen Ehegatten, einen Empfangsbevollmächtigten, der eine schriftliche Vollmacht zum Empfang der für den Empfänger bestimmten Sendung vorweisen kann oder einen Ersatzempfänger. Ersatzempfänger sind Angehörige des Empfängers oder des Ehegatten sowie andere in den Räumen des Empfängers anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind.
Eine Zustellung an Postfächer, Großempfängeranschriften und innen liegende Briefkästen muss gewährleistet sein. Sollte der Auftragnehmer keinen Zugang zu innen liegenden Briefkästen haben, sind diese Sendungen ohne zusätzliche Kosten an die Deutsche Post AG zu übergeben.

Wegfall der Zustellpflicht
Die Zustellpflicht entfällt bei Sendungen mit unvollständiger Anschrift und Sendungen, die nicht Gegenstand des Vertrages sind. Im letzteren Fall erfolgt keine Entgeltberechnung und eine kostenfreie Rückgabe an den Auftraggeber.

Behandlung nicht zustellbarer Sendungen
Sendungen, die nicht übergeben werden können (falsche bzw. unvollständige Adresse, Verweigerung der Annahme, Fehlen einer Empfangsvorrichtung, Nachsendeadresse kann nicht ermittelt werden, Tod des Empfängers) übergibt der Auftragnehmer dem Auftraggeber (spätestens am 5. Werktag nachdem die Abholung beim Auftraggeber erfolgte) kostenlos und ungeöffnet mit der Angabe des Grundes der „Nichtzustellung“ auf einem Bearbeitungsvermerk.

Laufzeiten und Zustellquoten
Standardsendungen sind grundsätzlich in Anlehnung an § 2 Nr. 3 PUDLV zu erbringen. Das bedeutet, dass die bundesweite Zustellung der Sendungen des Auftraggebers zu mindestens 80 % am Folgetag nach dem Tag der Abholung (E+1) bzw. bis zum 2. Tag nach dem Tag der Abholung (E+2) mindestens zu 95 % erfolgen muss.

Einschreibesendungen sind dem Empfänger in mindestens 90 % der Fälle am auf die Übergabe der Sendung an den Auftragnehmer folgenden Werktag (E+1) zuzustellen, die restlichen Einschreibesendungen spätestens am dritten auf den Tag der Übergabe der Sendung folgenden Werktag (E+3).

Tag der Abholung E	E+1	E+2	E+3
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Donnerstag	Freitag	Samstag	Montag
Freitag	Samstag	Montag	Dienstag
ggf. Samstag	Montag	Dienstag	Mittwoch

Für Sendungen mit Laufzeitüberschreitung entfällt für den Auftraggeber die Pflicht zur Zahlung des Beförderungsentgelts.

Zusatzleistung Einschreibesendungen
Bei der Zusatzleistung „Einwurf-Einschreiben“ wird die Zustellung der Sendung durch den Zusteller dokumentiert. Bei der Zusatzleistung „Einschreiben mit Rückschein“ wird die Sendung durch den Zusteller persönlich nur gegen Unterschrift an den Empfänger oder einen Empfangsberechtigten übergeben und der Auftragnehmer übersendet dem Auftraggeber nach erfolgter Übergabe eine Empfangsbestätigung mit der Originalunterschrift des Empfängers oder Empfangsberechtigten (z.B. Ehegatten), der den Erhalt der Sendung dokumentiert.
Wird bei der Zusatzleistung „Einschreiben mit Rückschein“ der Empfänger bzw. Empfangsberechtigte nicht angetroffen, hat eine schriftliche Benachrichtigung an den Empfänger zu erfolgen, wo das Schriftstück abgeholt werden kann. Die Abholstelle muss in einem Radius von max. 10 km vom Zustellort liegen. Die Abholfrist beträgt mindestens 7 Werktage. Unverzüglich (spätestens am dritten Tag) nach Ablauf der Abholfrist sind nicht abgeholte Sendungen kostenfrei an den Auftraggeber zurückzugeben.

Der Preis der Grundprodukte muss alle im Rahmen der Auftragsausführung durch den Auftragnehmer erbrachten genehmigungspflichtigen Leistungen sowie die nicht genehmigungspflichtigen Serviceleistungen (z.B. Bereitstellung von Transportbehältern, Stellung von Vordrucken und die internen Sortierarbeiten auf die Zustellbezirke) enthalten.

Abrechnung
Die in den vom Bieter in den folgenden Angebotsblanketts einzutragenden Preise müssen alle im Rahmen der Auftragsausführung durch den Auftragnehmer erbrachten genehmigungspflichtigen Leistungen sowie die nicht genehmigungspflichtigen Serviceleistungen (z.B. Bereitstellung von Transportbehältern, Stellung von Vordrucken und die internen Sortierarbeiten auf die Zustellbezirke) enthalten.

CO^2-Neutralität
Der Auftragnehmer legt bei der Zustellung seiner Briefsendungen Wert auf Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit. Daher fordert der Auftraggeber für seine „Briefbeförderung bundesweit“ einen CO^2-neutralen Geschäftsprozess (bezogen auf Abholung, Beförderung, Frankierung und Zustellung). Zum Ausgleich nicht CO^2-neutraler Geschäftsprozesse, für die zu erbringende Leistung, sind Klimazertifikate zu erwerben und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen. **Die Kosten für die CO^2-Neutralität/Kompensation sind in den angebotenen Preisen miteinzukalkulieren.**

Angebotsblankett Grundprodukte und Zusatzleistung Einschreiben

Pos.	Produkt	Menge pro Jahr	Einzelpreis (netto) in €	Einzelpreis (brutto) in €	Gesamtkosten (inkl. USt sofern diese anfällt) der Position pro Jahr in €
1.1	**Postkarten** Länge 140-235 mm, Breite 90-125 mm	40			
1.2	**Briefe bis 20 g** Länge 140-235 mm, Breite 90-125 mm Höhe bis 5 mm	56.600			
1.3	**Briefe bis 50 g** Länge 100-235 mm, Breite 70-125 mm, Höhe bis 10 mm	12.230			
1.4	**Briefe bis 500 g** Länge 100-353 mm, Breite 70-250 mm, Höhe bis 20 mm	8.700			
1.5	**Briefe bis 1.000 g** Länge 100-353 mm, Breite 70-250 mm, Höhe bis 50 mm	80			
1.6	**Brief bis 2.000 g** Länge 150-600 mm, Breite 110-300 mm, Höhe 10-150 mm	5			
1.7	**Einwurf-Einschreiben** Zusatzentgelte zum jeweiligen Sendungs-entgelt der Pos. 1.1-1.6	2.000			
1.8	**Einschreiben mit Rückschein** Zusatzentgelte zum jeweiligen Sendungs-entgelt der Pos. 1.1-1.6	100			
1.9	Gesamtkosten Grundprodukte und Zusatzleistungen Einschrei-ben **pro Jahr** (=Summe der Gesamtkosten Pos. 1.1-1.8) in €				
A	**Gesamtkosten Grundprodukte und Zusatzleistung Einschreiben über die Vertragslaufzeit von 2 Jahren (=Pos. 1.9 x 2) in €**				

Hinweis: Bei Positionen 1.7 und 1.8 sind lediglich die Zusatzentgelte (ohne Grundprodukt) anzugeben.

Angebotsblankett Frankierungen

Pos.	Produkt	Menge pro Jahr	Einzelpreis (netto) in €	Einzelpreis (brutto) in €	Gesamtkosten der Position pro Jahr in € (inkl. USt)
1.10	**Frankierung** der einzelnen Sendungen Pos. 1.1-1.6	77.655			
1.11	*Gesamtkosten der Frankierungen **pro Jahr** (=Summe der Gesamtkosten Position 1.10) in €*				
B	**Gesamtkosten der Frankierungen über die Vertragslaufzeit von 2 Jahren (=Pos. 1.11 x 2) in €**				

Angebotsblankett weitere Zusatzleistungen

Pos.	Produkt	Monate pro Jahr	Monatlicher Grundpreis (netto) in €	Monatlicher Grundpreis (brutto) in €	Gesamtkosten (inkl. USt) der Position pro Jahr in €
1.12	**Leerung Postfächer 1430 und 1450** mit anschließender Zustellung (in getrennten Behältnissen) in der Poststelle des Landratsamtes Schweinfurt	12			
1.13	**Abholung** der Sendungen in der Poststelle des Landratsamtes Schweinfurt	12			
1.14	*Gesamtkosten der weiteren Zusatzleistungen **pro Jahr** (=Summe der Gesamtkosten Positionen 1.12-1.13) in €*				
C	**Gesamtkosten der weiteren Zusatzleistungen über die Vertragslaufzeit von 2 Jahren (=Pos. 1.14 x 2) in €**				

Jährliche Gesamtkosten - Los 1

Jährliche Gesamtkosten Los 1 (=Summe Pos. 1.9, Pos. 1.11 sowie Pos. 1.14)	

<u>Wertungspreis Los 1</u> = Gesamtkosten über Vertragslaufzeit (2 Jahre) Los 1

Gesamtkosten über Vertragslaufzeit von <u>2 Jahren</u> zu Los 1 (=Summe der Pos. A,B und C bzw. Jährliche Gesamtkosten Los 1 x 2)	

Sind einzelne Preisbestandteile oder ist der Abrechnungspreis insgesamt genehmigungspflichtig, ist dieses durch Vorlage der gültigen Entgeltgenehmigung/-en nachzuweisen. Wegfall oder Änderung der Entgeltgenehmigung sind unverzüglich anzuzeigen. Die angebotenen Preise (netto) gelten unverändert bis zum Ablauf des Vertrages. Bei Änderungen der Umsatzsteuer sind die Preise umsatzsteuerpflichtiger Leistungen entsprechend der Änderung der Umsatzsteuer anzupassen. Sonstige Preiserhöhungen sind ausgeschlossen.

<u>Rechnungslegung</u>
Die Rechnungslegung erfolgt auf der Grundlage von täglichen Nachweislisten monatlich nachträglich. Die Abrechnung erfolgt pro eingelieferter Sendung zu den vom Auftragnehmer im Angebotsblankett für die einzelnen Leistungen eingetragenen Preise.
Ein Aufschlag bei Zahlung auf Rechnung und bei Zahlung per Überweisung wird nicht erhoben. Zahlungen erfolgen innerhalb von 14 Tagen.

Schweinfurt, den ..……..2022
Auftraggeber

……., den ..……..2022
Für den Auftragnehmer

_____
Stempel des Auftraggebers

_____
Firmenname und Stempel des Auftragsnehmers

_____
Unterschrift(en)

_____
Unterschrift(en)

Los 2
Versand von Infosendungen bundesweit

Auftragsinhalt
Beförderung von Infosendungen des Auftraggebers innerhalb Deutschlands

Auftragsumfang
- Abholung sämtlicher Infosendungen des Auftraggebers, d.h. adressierte Sendungen grundsätzlich gleichen Inhalts. (Infosendungen sind grundsätzlich inhaltsgleich, was Anzahl und Beschaffenheit der Schriftstücke betrifft und in Gestaltung der Umhüllung und im Format. Des Weiteren sind Infosendungen gewichtsgleich und maschinenlesbar. Die Inhaltsgleichheit betreffend sind folgende Unterscheidungsmerkmale möglich: Ort und Tag der Absendung, persönliche Anrede, Unterschrift, Ordnungsbezeichnungen wie Nummern, einzelne Buchstaben, Zeichen (max. 10 Stück)).
- Bereitstellen der Transportbehälter durch den Auftragnehmer
- Erfassen der Sendungen nach Sendungsarten sortiert in täglichen Nachweislisten (siehe unter Allgemeine Anforderungen/Hinweise/Vorgaben Seite 4)
- Frankieren der Sendungen
- Versehen der Sendungen mit Werbeklischee des Auftraggebers
- sicherer Transport der Briefsendungen
- werktägliche Zustellung an Empfänger durch qualifiziertes und geschultes Personal
- Zustellung zwingend auch an Postfachadressen, Großempfängeranschriften, innen liegende Briefkästen
- Rückbeförderung unzustellbarer Sendungen an den Auftraggeber
- nachträgliche monatliche Rechnungslegung aufgrund der täglichen Nachweislisten

Mengenverteilung:
Die geschätzte Menge aller Infosendungen beträgt pro Jahr ca. 12.000 Stück.
Verteilung wie folgt:

Mindesteinlieferungsmenge
Die Mindesteinlieferungsmenge beträgt 50 Stück je Einlieferungsvorgang.

Sollte die jeweilige Mindestmenge nicht erreicht werden, muss eine Aufzahlung bis zur Erreichung der Mindestmenge möglich sein.

Sortierung:
Der Auftraggeber übergibt die Infosendungen lediglich in gesondertem Behältnis bzw. gesondert gekennzeichnet. Die Sortierung der Sendungen erfolgt durch den Auftragnehmer.

Abholung/Zeiten
Der Auftragnehmer holt das Sendungsaufkommen werktags von Montag bis Donnerstag jeweils um 16:00 Uhr +/- 15 Minuten und Freitag um 12:00 Uhr +/- 15 Minuten in der Poststelle des Auftraggebers (Landratsamt Schweinfurt, Raum 80 im Erdgeschoss, Schrammstrasse 1, 97421 Schweinfurt) ab. Die Nutzung von vorhandenen Ablagekästen zur Erfüllung des Sendungsaufkommens ist nicht zulässig.

Ausnahmen:
Am 24.12. und 31.12. erfolgt keine Abholung. Am Faschingsdienstag hat die Abholung wie freitags zu erfolgen. Weitere Ausnahmen sind dem Auftragnehmer vom Auftraggeber spätestens 2 Werktage vorher anzuzeigen.

Übergabe
Der Auftraggeber übergibt die Sendungen in durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Transportbehältern unsortiert als Mischpost.

Vordrucke
Die erforderlichen Formulare für die Einlieferung von Infosendungen stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber kostenlos zur Verfügung.

Frankierung
Eine Freimachung bzw. Frankierung der Sendungen erfolgt durch den Auftragnehmer. Die Preise hierfür sind im Angebotsblankett mit anzugeben.

Werbeklischees
Auf Wunsch des Auftraggebers werden die Briefsendungen des Auftraggebers durch den Auftragnehmer kostenfrei mit individuell gestalteten Werbeklischees versehen. Verwendung der Werbeklischees nach Vorgabe des Auftraggebers. Werbeklischees des Auftragnehmers (außer Freimachungsvermerke) sind zum Abdruck auf Sendungen des Auftraggebers **nicht** zugelassen.

Beschreibung der Beförderungsleistung und Ausführung der Zustellung
Der Auftragnehmer hat die übernommenen Sendungen in wetterfesten Behältern zu befördern und in der Regel innerhalb eines Werktages im vertraglich vereinbarten Zustellungsgebiet durch qualifiziertes und geschultes Personal dem Empfänger zukommen zu lassen bzw. zuzustellen.

Liegt der Adressat einer Sendung außerhalb des Zustellgebietes des Auftragnehmers (gilt auch für Auslandssendungen), dann übergibt der Auftragnehmer die Sendung noch am selben Tag an dem die Abholung beim Auftraggeber erfolgte, frankiert, an einen Kooperationspartner bzw. die Deutsche Post AG.

Die Ablieferung der Sendungen erfolgt an die auf der Sendung angebrachte Adresse durch Einlegen in eine für den Empfänger bestimmte Vorrichtung (z.B. Hausbriefkasten, Postfach). Die Ablieferung der Sendung kann auch erfolgen durch Aushändigung an den Empfänger, seinen Ehegatten, einen Empfangsbevollmächtigten, der eine schriftliche Vollmacht zum Empfang der für den Empfänger bestimmten Sendung vorweisen kann oder einen Ersatzempfänger. Ersatzempfänger sind Angehörige des Empfängers oder des Ehegatten sowie andere in den Räumen des Empfängers anwesende Personen, von denen den Umständen nach angenommen werden kann, dass sie zum Empfang der Sendung berechtigt sind.
Eine Zustellung an Postfächer, Großempfängeranschriften und innen liegende Briefkästen muss gewährleistet sein. Sollte der Auftragnehmer keinen Zugang zu innen liegenden Briefkästen haben, sind diese Sendungen ohne zusätzliche Kosten an die Deutsche Post AG zu übergeben.

Wegfall der Zustellpflicht
Die Zustellpflicht entfällt bei Sendungen mit unvollständiger Anschrift und Sendungen, die nicht Gegenstand des Vertrages sind. Im letzteren Fall erfolgt keine Entgeltberechnung und eine kostenfreie Rückgabe an den Auftraggeber.

Behandlung nicht zustellbarer Sendungen
Sendungen, die nicht übergeben werden können (falsche bzw. unvollständige Adresse, Verweigerung der Annahme, Fehlen einer Empfangsvorrichtung, Tod des Empfängers) übergibt der Auftragnehmer dem Auftraggeber schnellstmöglich, kostenlos und ungeöffnet mit der Angabe des Grundes der „Nichtzustellung“ auf einem Bearbeitungsvermerk. Eine Redressbearbeitung ist **nicht** zwingend notwendig.

Laufzeiten und Zustellquoten
Die (bundesweite) Zustellung von Infosendungen sollte spätestens bis zum 4. Tag nach dem Tag der Abholung (E+4) erfolgen.

Abrechnung
Die in den vom Bieter in den folgenden Angebotsblanketts einzutragenden Preise müssen alle im Rahmen der Auftragsausführung durch den Auftragnehmer erbrachten genehmigungspflichtigen Leistungen sowie die nicht genehmigungspflichtigen Serviceleistungen (z.B. Bereitstellung von Transportbehältern, Stellung von Vordrucken und die internen Sortierarbeiten auf die Zustellbezirke) enthalten.

CO^2-Neutralität
Der Auftragnehmer legt bei der Zustellung seiner Briefsendungen Wert auf Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit. Daher fordert der Auftraggeber für seinen „Versand von Infosendungen bundesweit“ einen CO^2-neutralen Geschäftsprozess. Zum Ausgleich nicht CO^2-neutraler Geschäftsprozesse, für die zu erbringende Leistung, sind Klimazertifikate zu erwerben und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen. **Die Kosten für die CO^2-Neutralität/Kompensation sind in den angebotenen Preisen miteinzukalkulieren.**

Angebotsblankett Grundprodukte Variante 1 (Zustellbezirk PLZ 97421-97537)

Pos.	Produkt	Menge pro Jahr	Einzelpreis (netto) in €	Einzelpreis (brutto) in €	Gesamtkosten (inkl. USt sofern diese anfällt) der Position pro Jahr in €
2.1	**Briefe bis 20 g** Länge 140-235 mm, Breite 90-125 mm Höhe bis 5 mm	10.800			
2.2	**Briefe bis 50 g** Länge 100-235 mm, Breite 70-125 mm, Höhe bis 10 mm	4.410			
2.3	**Briefe bis 500 g** Länge 100-353 mm, Breite 70-250 mm, Höhe bis 20 mm	306			
2.4	**Briefe bis 1.000 g** Länge 100-353 mm, Breite 70-250 mm, Höhe bis 50 mm	297			
2.5	Gesamtkosten Grundprodukte und Zusatzleistungen Einschreiben **pro Jahr** (=Summe der Gesamtkosten Pos. 3.1-3.4) in €				
A	**Gesamtkosten Grundprodukte und Zusatzleistungen Einschreiben über die Vertragslaufzeit von 2 Jahren (=Pos. 2.5 x 2) in €**				

Angebotsblankett Grundprodukte Variante 2 (Zustellbezirk bundesweit)

Pos.	Produkt	Menge pro Jahr	Einzelpreis (netto) in €	Einzelpreis (brutto) in €	Gesamtkosten (inkl. USt sofern diese anfällt) der Position pro Jahr in €
2.6	**Briefe bis 20 g** Länge 140-235 mm, Breite 90-125 mm Höhe bis 5 mm	1.200			
2.7	**Briefe bis 50 g** Länge 100-235 mm, Breite 70-125 mm, Höhe bis 10 mm	490			
2.8	**Briefe bis 500 g** Länge 100-353 mm, Breite 70-250 mm, Höhe bis 20 mm	34			
2.9	**Briefe bis 1.000 g** Länge 100-353 mm, Breite 70-250 mm, Höhe bis 50 mm	33			
2.10	Gesamtkosten Grundprodukte und Zusatzleistungen Einschreiben **pro Jahr** (=Summe der Gesamtkosten Pos. 3.6-3.9) in €				
B	**Gesamtkosten Grundprodukte und Zusatzleistungen Einschreiben über die Vertragslaufzeit von 2 Jahren (=Pos. 2.10 x 2) in €**				

Angebotsblankett Frankierungen

Pos.	Produkt	Menge pro Jahr	Einzelpreis (netto) in €	Einzelpreis (brutto) in €	Gesamtkosten der Position pro Jahr in € (inkl. USt)
2.11	**Frankierung** der einzelnen Sendungen Pos. 2.1-2.4 sowie 2.6-2.9	17.570			
2.12	*Gesamtkosten der Frankierungen **pro Jahr** (=Summe der Gesamtkosten Position 3.11) in €*				
C	**Gesamtkosten der Frankierungen über die Vertragslaufzeit von 2 Jahren (=Pos. 2.12 x 2) in €**				

Angebotsblankett Zusatzleistung Abholung

Pos.	Produkt	Monate pro Jahr	Monatlicher Grundpreis (netto) in €	Monatlicher Grundpreis (brutto) in €	Gesamtkosten (inkl. USt) der Position pro Jahr in €
2.13	**Abholung** der Sendungen in der Poststelle des Landratsamtes Schweinfurt	12			
2.14	*Gesamtkosten der weiteren Zusatzleistungen **pro Jahr** (=Summe der Gesamtkosten Positionen 2.13) in €*				
D	**Gesamtkosten der weiteren Zusatzleistungen über die Vertragslaufzeit von 2 Jahren (=Pos. 2.14 x 2) in €**				

Jährliche Gesamtkosten - Los 2

Jährliche Gesamtkosten Los 2 in € (=Summe Pos. 2.5, Pos. 2.10, Pos. 2.12 sowie Pos. 2.14)	

<u>Wertungspreis Los 2</u> = Gesamtkosten über Vertragslaufzeit (2 Jahre) Los 2

Gesamtkosten über Vertragslaufzeit von <u>2 Jahren</u> zu Los 2 in € (=Summe der Pos. A-D bzw. jährliche Gesamtkosten Los 2 x 2)	

Sind einzelne Preisbestandteile oder ist der Abrechnungspreis insgesamt genehmigungspflichtig, ist dieses durch Vorlage der gültigen Entgeltgenehmigung/-en nachzuweisen. Wegfall oder Änderung der Entgeltgenehmigung sind unverzüglich anzuzeigen.

Die angebotenen Preise (netto) gelten unverändert bis zum Ablauf des Vertrages. Bei Änderungen der Umsatzsteuer sind die Preise umsatzsteuerpflichtiger Leistungen entsprechend der Änderung der Umsatzsteuer anzupassen. Sonstige Preiserhöhungen sind ausgeschlossen.

<u>Rechnungslegung</u>
Die Rechnungslegung erfolgt auf der Grundlage von täglichen Nachweislisten monatlich nachträglich. Die Abrechnung erfolgt pro eingelieferter Sendung zu den vom Auftragnehmer im Angebotsblankett für die einzelnen Leistungen eingetragenen Preise.
Ein Aufschlag bei Zahlung auf Rechnung und bei Zahlung per Überweisung wird nicht erhoben. Zahlungen erfolgen innerhalb von 14 Tagen.

Haftung

Der Auftragnehmer haftet im vollen Umfang für alle von ihm zu verantwortenden Verstöße gegen gesetzliche Bestimmungen und Schäden aufgrund von Handlungen und Unterlassungen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für die gesamte Dauer des Vertragsverhältnisses eine rechtswirksame Versicherung abzuschließen, die alle im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung stehenden Schäden abdeckt. Der Bestand der Versicherung ist auf Verlangen nachzuweisen.

Schweinfurt, den ……..…...2022	……., den ..……..2022
Auftraggeber	Für den Auftragnehmer
_____	_____
Stempel des Auftraggebers	Firmenname und Stempel des Auftragsnehmers
_____	_____
Unterschrift(en)	Unterschrift(en)

Los 3
Ausführung von förmlichen Postzustellungsaufträgen bundesweit

Auftragsinhalt
Durchführung von förmlichen Zustellungen gemäß § 166 ff. der Zivilprozessordnung (ZPO) für den Auftraggeber im gesamten Gebiet der Bundesrepublik Deutschland

Auftragsumfang
Der Auftrag umfasst folgende Leistungen:
- Abholung der Zustellungsaufträge beim Auftraggeber (montags bis freitags)
- Bereitstellen der Transportbehälter durch den Auftragnehmer
- Erfassen der Zustellungsaufträge in täglichen Nachweislisten (siehe unter Allgemeine Anforderungen/Hinweise/Vorgaben Seite 5)
- sicherer Transport der Zustellungsaufträge
- werktägliche Zustellung an den Empfänger durch qualifiziertes und geschultes Personal
- Adressrecherche und ggf. kostenlose Zweitzustellung
- Rückgabe der Zustellungsurkunden an den Auftraggeber
- nachträgliche monatliche Rechnungslegung aufgrund von täglichen Nachweislisten

Mengenverteilung
Die geschätzte Jahressendungsmenge beträgt **4.600 Stück**. Ein Anspruch auf ein vergleichbares Beförderungsvolumen im Ausschreibungszeitraum kann dadurch nicht hergeleitet werden.

Die täglichen Sendungsmengen schwanken. Es entsteht kein Anspruch zur Versendung einer bestimmten Anzahl an Mindest- oder Höchstmengen.

Abholung/Zeiten
Der Auftragnehmer holt das Sendungsaufkommen werktags von Montag bis Donnerstag jeweils um 16:00 Uhr +/- 15 Minuten und Freitag um 12:00 Uhr +/- 15 Minuten in der Poststelle des Auftraggebers (Landratsamt Schweinfurt, Raum 80 im Erdgeschoss, Schrammstrasse 1, 97421 Schweinfurt) ab. Die Nutzung von vorhandenen Ablagekästen zur Erfüllung des Sendungsaufkommens ist nicht zulässig.

Ausnahmen:
Am 24.12. und 31.12. erfolgt keine Abholung. Am Faschingsdienstag hat die Abholung wie freitags zu erfolgen. Weitere Ausnahmen sind dem Auftragnehmer vom Auftraggeber spätestens 2 Werktage vorher anzuzeigen.

Übergabe
Der Auftraggeber übergibt die Sendungen in durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Transportbehältern unsortiert als Mischpost.

Beschreibung der Beförderungsleistung und Ausführung der Zustellung
Der Auftragnehmer hat die übernommenen Sendungen in wetterfesten Behältern zu befördern und in der Regel innerhalb eines Werktages im vertraglich vereinbarten Zustellungsgebiet dem Empfänger zuzustellen.
Die Zustellung an den Empfänger hat werktäglich (einschließlich samstags) zu erfolgen. Die Ausführung der Zustellung hat gemäß den Vorschriften der §§ 177 bis 182 ZPO zu erfolgen.
Mindestens 80 % der Sendungen müssen dem Empfänger am auf die Übergabe der Sendung an den Auftragnehmer folgenden Werktag zugestellt werden (E+1), mindestens weitere 15 % am zweiten auf die Übergabe der Sendung folgenden Werktag (E+2). Die restlichen Sendungen sind spätestens am dritten auf den Tag der Übergabe der Sendung folgenden Werktag zuzustellen (E+3).

Wegfall der Zustellpflicht
Die Zustellpflicht entfällt bei Sendungen mit unvollständiger Anschrift und Sendungen, die nicht Gegenstand des Vertrages sind und auch nicht durch einen weiteren Vertrag zwischen Aufraggeber und Auftragnehmer zur Beförderung von Postsendungen abgedeckt sind. Im letzteren Fall erfolgt keine Entgeltberechnung und eine kostenfreie Rückgabe an den Auftraggeber, spätestens am dritten Werktag nach Übernahme beim Auftraggeber.

Behandlung nicht zustellbarer Sendungen
Stellt der Auftragnehmer aus seiner Kenntnis der Verhältnisse im Zustellbezirk fest, dass eine Adressangabe auf dem zu befördernden Schriftstück unrichtig ist und ist ihm die richtige Anschrift bekannt, so stellt er die Sendung unter der ihm bekannten, richtigen Anschrift des Adressaten zu und vermerkt die zutreffende Zustellanschrift auf der Zustellungsurkunde.

Ist eine Sendung nicht zustellbar, dem Auftragnehmer die richtige Anschrift nicht bekannt und kann er aus seiner Kenntnis der Verhältnisse in seinem Zustellbezirk die richtige Anschrift des Adressaten nicht ermitteln, so muss der Auftragnehmer eine Adressrecherche in der Umzugsdatenbank der Deutschen Post AG oder gleichermaßen geeigneten Datenbanken vornehmen, um die Adresse zu ermitteln. Wird durch die Recherche eine neue Adresse ermittelt, so hat der Auftragnehmer einen erneuten Zustellversuch zu unternehmen. Der entstehende Mehraufwand ist mit dem Beförderungsentgelt abgegolten.

Der Auftragnehmer hat die lückenlose Nachvollziehbarkeit des Zustellvorgangs zu gewährleisten (auch bei Einsatz von anderen lizenzierten Unterauftragnehmern) und Zustellungsversuche zu dokumentieren.

Ersatzzustellung durch Niederlegung
Die Ersatzzustellung durch Niederlegung kann erst dann erfolgen, wenn andere Formen der Ersatzzustellung nicht möglich oder erfolglos waren (§ 181 ZPO).

Die Niederlegung hat unter Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu erfolgen (z.B. § 181 Abs. 1 ZPO).

Bei Zustellung durch Niederlegung an einer vom Auftragnehmer am Ort der Zustellung bestimmten Stelle, ist diese auf der Zustellurkunde anzugeben. Diese Stellen müssen mit den erforderlichen Kompetenzen ausgestattet ein und Gewähr dafür bieten, dass insbesondere das Postgeheimnis und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden und eine Abholung der Sendung während der üblichen Bürozeiten möglich ist.

Rücklieferung der Zustellungsurkunde
Die Zustellungsurkunde ist nach erfolgter Zustellung schnellstmöglich an den Auftraggeber zurückzugeben (gem. § 182 Abs. 3 ZPO). Die Kosten für die Rücksendung der Zustellungsurkunde an den Auftraggeber sind in dem im Angebotsblankett eingetragenen Preis für das Grundprodukt enthalten.

Der Auftragnehmer sichert zu, dass dem Auftraggeber
am 2. Werktag nach Zustellung mind. 80 %,
am 3. Werktag nach Zustellung mind. 95 % und
am 4. Werktag nach Zustellung **alle**
Urkundenrückläufe vorliegen.

Behandlung von fehlenden Urkunden
Ergibt die Rücklaufüberwachung des Auftraggebers, dass eine Zustellungsurkunde fehlt, erfolgt eine Sachstandsanfrage an den Auftragnehmer mit Fristsetzung. Ergibt die Sachstandsermittlung des Auftragnehmers, dass die Zustellung noch nicht erfolgt ist, wird diese sofort ausgeführt. Ist die Urkunde nicht mehr auffindbar, wird differenziert ob es sich um einen heilbaren oder unheilbaren Mangel handelt oder die Zustellung als nicht erfolgt gilt. Die Beweislast trägt der Auftragnehmer. Bei Verfristung ist der Auftragnehmer dem Auftraggeber gegenüber schadenersatzpflichtig.

Heilbare Beurkundungsmängel
Die Beurteilung ob ein Beurkundungsmangel heilbar ist, erfolgt allein durch den Auftraggeber.
Im Falle eines heilbaren Beurkundungsmangels übersendet der Auftraggeber eine Urkunde zur Berichtigung an den Auftragnehmer. Die hierfür erforderlichen Portoauslagen des Auftraggebers werden diesem durch den Auftragnehmer erstattet.

Nicht heilbare Beurkundungsmängel
Die Beurteilung ob ein nicht heilbarer Beurkundungsmangel vorliegt, erfolgt allein durch den Auftraggeber.
Falls trotz des nicht heilbaren Beurkundungsmangels noch keine Verfristung eingetreten ist, erfolgt eine erneute Zustellung durch den Auftragnehmer. Das zusätzliche Beförderungsentgelt wird dem Auftraggeber in der monatlichen Abrechnung erstattet.

Abrechnung
Der angebotene Preis des Grundproduktes soll alle im Rahmen der Auftragsausführung durch den Auftragnehmer erbrachten genehmigungspflichtigen Leistungen sowie die nicht genehmigungspflichtigen Serviceleistungen (z.B. Bereitstellung von Transportbehältern, interne Sortierarbeiten auf die Zustellbezirke) enthalten.

Angebotsblankett Grundprodukt

Pos.	Produkt	Menge pro Jahr	Einzelpreis (netto) in €	Einzelpreis (brutto) in €	Gesamtkosten (inkl. USt sofern diese anfällt) der Position pro Jahr in €
3.1	Durchführung einer förmlichen Zustellung	4.600			
3.2	*Gesamtkosten Durchführung förmliche Zustellungen **pro Jahr** (=Summe der Gesamtkosten Pos. 2.1) in €*				
A	**Gesamtkosten der nationalen Sendungen über die Vertragslaufzeit von 2 Jahren (=Pos. 1.9 x 2) in €**				

Angebotsblankett Zusatzleistung Abholung

Pos.	Produkt	Monate pro Jahr	Monatlicher Grundpreis (netto) in €	Monatlicher Grundpreis (brutto) in €	Gesamtkosten (inkl. USt) der Position pro Jahr in €
3.3	**Abholung** der förmlichen Postzustellungsaufträge in der Poststelle des Landratsamtes Schweinfurt	12			
3.4	*Gesamtkosten der weiteren Zusatzleistungen **pro Jahr** (=Summe der Gesamtkosten Position 2.3) in €*				
B	**Gesamtkosten Zusatzleistungen über die Vertragslaufzeit von 2 Jahren (=Pos. 2.4 x 2) in €**				

Jährliche Gesamtkosten - Los 3

Jährliche Gesamtkosten Los 3 in € (=Summe Pos. 3.2 sowie Pos. 3.4)	

<u>Wertungspreis Los 3</u> = Gesamtkosten über Vertragslaufzeit (2 Jahre) Los 3

Gesamtkosten über Vertragslaufzeit von <u>2 Jahren</u> zu Los 3 in € (=Summe der Pos. A und Pos. B bzw. Jährliche Gesamtkosten Los 3 x 2)	

Angebotsblankett <u>optionale</u> Zusatzleistung CO^2 Neutralität/CO^2 Kompensation

Wie bereits in den vorherigen Losen dargestellt legt der Auftragnehmer bei der Zustellung seiner Briefsendungen großen Wert auf Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit. Da dem Auftraggeber allerdings im Gegensatz zu den vorherigen Losen nicht bekannt ist, in wie weit bei der „Ausführung von förmlichen Postzustellungsaufträgen bundesweit“ die Möglichkeit eines CO^2 neutralen Geschäftsprozesses besteht bzw. Daten vorliegen wieviel CO^2 in Zusammenhang mit der zu erbringenden Leistung (Abholung, Beförderung, Zustellung, Rückgabe der Zustellungsurkunde) verursacht werden und im Falle eines Fehlens der Daten deren Ermittlung mit viel Aufwand und Kosten, seitens des Auftragnehmers, verbunden wäre, was sich letztlich in der Preisgestaltung überproportional bemerkbar machen könnte, wird die CO^2 Neutralität/Kompensation für dieses Los lediglich als Option angefragt. Die Option fließt **<u>nicht</u>** in die Bewertung mit ein. Sollte es dem Auftragnehmer nicht möglich sein, diese Option anzubieten, sind die entsprechenden Preisfelder leer zu lassen. Der Auftragnehmer wird dem auf diesem Los erfolgreichen Bieter im Rahmen der Zuschlagserteilung informieren, ob diese Option (sofern von Bieter angeboten) gewünscht und zugebucht wird.

Produkt	Zusätzliche Kosten pro Postzustellungsauftrag (netto) in €	Zusätzliche Kosten pro Postzustellungsauftrag (brutto) in €
CO^2 Neutralität „Ausführung eines förmlichen Postzustellungsauftrages bundesweit“ (bezogen auf Abholung, Beförderung, Zustellung und Rückgabe der Zustellungsurkunde)		

Sind einzelne Preisbestandteile oder ist der Abrechnungspreis insgesamt genehmigungspflichtig, ist dieses durch Vorlage der gültigen Entgeltgenehmigung/-en nachzuweisen. Wegfall oder Änderung der Genehmigung sind unverzüglich mitzuteilen. Die angebotenen Preise (netto) gelten unverändert bis zum Ablauf des Vertrages. Bei Änderungen der Umsatzsteuer sind die Preise umsatzsteuerpflichtiger Leistungen entsprechend der Änderung der Umsatzsteuer anzupassen. Sonstige Preiserhöhungen sind ausgeschlossen.

Rechnungslegung

Die Rechnungslegung erfolgt auf der Grundlage von täglichen Nachweislisten monatlich nachträglich. Die Abrechnung erfolgt pro eingelieferter Sendung zu den vom Auftragnehmer im Angebotsblankett für die einzelnen Leistungen eingetragenen Preise.

Ein Aufschlag bei Zahlung auf Rechnung und bei Zahlung per Überweisung wird nicht erhoben. Zahlungen erfolgen innerhalb von 14 Tagen.

Schweinfurt, den ……..…...2022	……., den ..……..2022
Auftraggeber	Für den Auftragnehmer
_____	_____
Stempel des Auftraggebers	Firmenname und Stempel des Auftragsnehmers
_____	_____
Unterschrift(en)	Unterschrift(en)