

Leistungsbeschreibung

Dienstleistung zur Erbringung klassischer Postbeförderung und Paketdienstleistungen für die Laufzeit von 24 Monaten.

Dokument:	POST-JC-2026-2027_Leistungsbeschreibung.docx
Version:	V1.1
Datum:	21.08.2025
Projekt:	POST-2026-2027
Auftraggeber:	Landkreis Anhalt-Bitterfeld Fachbereich 55 Jobcenter Am Flugplatz 1 06366 Köthen (Anhalt)

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Inhaltsverzeichnis	
A. Ausgangssituation	2
B. Begriffsbestimmung	2
B.1. Klassische Postbeförderung	2
C. Ausschreibungsgegenstand	2
Leistungsbeschreibung	3
klassische Postbeförderung und Paketdienstleistungen	3
1. Kurzbeschreibung der zu erbringenden Leistung	3
2. Projektvorbereitung	3
2.1. Ansprechpartner	3
2.2. Phasen der Projektumsetzung	3
3. Definitionen	3
3.1. Postsendungen	3
3.2. Zustellziel	3
4. Detaillierte Beschreibung der zu erbringenden Leistung	4
4.1. Vertragslaufzeit	4
4.2. Leistungsgegenstand	4
4.3. Auftragsvolumen	5
4.4. Abholung der Ausgangspost	6
4.5. Zustellung	6
4.6. Zustellversuche, Adressrecherche, Rücksendungen bei Standardbriefen	6
4.7. Sendungsnachverfolgung, Niederlegung, Rückläufe bei PZA	6
4.8. Kundenservice, Sendungsnachforschung, Reklamationsmanagement	7
4.9. Sonderkündigungsrecht bei Schlechtleistung	7
4.10. Qualitätssicherungskennzahlen und –berichte	7
5. Datenschutz und Postgeheimnis	8
6. Personal	9
7. Firmendarstellung und Referenzen	9
8. Nachunternehmer	10
8.1. Nachunternehmer allgemein	10
8.2. Nachunternehmer Deutsche Post AG	10
9. Preisangaben	10
10. Zuschlagskriterien	10

A. Ausgangssituation

Seit dem 01.01.2011 nimmt das Jobcenter des Landkreises Anhalt-Bitterfeld auf der Grundlage der Kommunalträgerzulassungsverordnung vom 24.09.2004 in der Fassung der Verordnung zur Änderung der Kommunalträgerzulassungsverordnung vom 10.11.2010 die Aufgaben und Zuständigkeiten der Grundsicherung für Arbeitssuchende sowie der kommunalen Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) als zugelassener kommunaler Träger wahr. In der Zeit vom 01.01.2011 bis 31.12.2022 arbeitete das Jobcenter in seiner Rechtsform als kommunale Anstalt des öffentlichen Rechts und seit dem 01.01.2023 als Fachbereich 55 Jobcenter in der Landkreisverwaltung des Landkreises Anhalt-Bitterfeld gemäß § 6b Abs. 1 SGB II ohne Beteiligung der Bundesagentur für Arbeit. Dabei liegen die Schwerpunkte der täglichen Arbeit in der Gewährung der Leistungen zur Grundsicherung und der vollumfänglichen Beratung der Bürger mit dem finalen Ziel der Vermittlung in Beschäftigungsverhältnisse auf dem Arbeitsmarkt. Hierzu sollen erwerbsfähige Hilfebedürftige wirkungsvoll bei der Aufnahme oder Beibehaltung einer Erwerbstätigkeit durch den Fachbereich 55 Jobcenter des Landkreises Anhalt-Bitterfeld unterstützt, die Qualifizierung verbessert, der Lebensunterhalt der erwerbsfähigen Hilfeempfänger und den mit ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft lebenden Personen gesichert sowie ihre Eigenverantwortung gestärkt werden. Sämtlicher Schriftverkehr erfolgt aktuell bereits im klassischen sowie hybriden Postzustellverfahren. Im Rahmen der Digitalisierung der internen Verwaltungsstrukturen ist die Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems bereits erfolgt und liegt in den letzten Projektphasen. Für den größten Teil der Postausgangsleistungen wird die Hybridpostdienstleistung in Anspruch genommen. Es ist nicht möglich, sämtliche Postausgangsleistungen in hybrider Form zu erbringen. Mit der erneuten Ausschreibung der Dienstleistung zur Erbringung klassischer Postbeförderung und Paketdienstleistungen wird auch dem Umstand Rechnung getragen, dass es zukünftig weiterhin Verwaltungsvorgänge geben wird, bei denen das klassische Zustellverfahren angewendet werden muss.

B. Begriffsbestimmung

B.1. Klassische Postbeförderung

Bei der klassischen Postbeförderung handelt es um ein System der Postdienstleistung, welches sich durch den physischen Versand vom Sitz des Fachbereichs FB 55 Jobcenter in Bitterfeld auszeichnet. Der Auftraggeber übergibt die bereits kuvertierten Poststücke physisch an den Auftragnehmer. Im nächsten Schritt erfolgen die Frankierung und Zustellung durch den Auftragnehmer selbst, oder durch einen Dritten welcher durch den Auftragnehmer beauftragt wurde. Hierzu zählen die Brief- aber auch Paketdienste. Bei Paketdiensten handelt es sich um den Transport von Stückgütern bis maximal 31,5 kg Gewicht, welche vom Sitz des Fachbereichs FB 55 Jobcenter in Bitterfeld zum Empfänger transportiert werden.

C. Ausschreibungsgegenstand

Im Rahmen eines nationalen Verfahrens ohne Losvergabe, beabsichtigt der Fachbereich 55 Jobcenter des Landkreises Anhalt-Bitterfeld, Dienstleistungen zur Erbringung klassischer Postzustellung und Paketdienstleistungen für die Laufzeit von 24 Monaten zu vergeben.

Leistungsbeschreibung

klassische Postbeförderung und Paketdienstleistungen

1. Kurzbeschreibung der zu erbringenden Leistung

Gegenstand ist die Abholung, Beförderung und Zustellung der Brief- und Paketsendungen sowie die förmliche Zustellung von Schriftstücken unabhängig von Größe und Gewicht. Die physische Zustellung erfolgt überwiegend in den Leitregionen 06 und 39 aber auch im gesamten Bundesgebiet und auch im Bedarfsfall ins Ausland entsprechend der Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung.

2. Projektvorbereitung

2.1. Ansprechpartner

Der Auftraggeber benennt zu Vertragsbeginn die Ansprechpartner für den Ausführungszeitraum für die direkte Kommunikation zu folgenden Themengebieten mit Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer:

- Datenschutz
- Frankierung und Postbeförderung
- Abrechnung
- Reklamation

Seitens des Auftragnehmers werden ebenfalls dedizierte Ansprechpartner zu den Themengebieten benannt, um den direkten Informationsaustausch zu gewährleisten.

2.2. Phasen der Projektumsetzung

2.2.1. Vorbereitungsphase

In KW 50/2026 erfolgt eine persönliche Abstimmung zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber mit Besichtigung der örtlichen Gegebenheiten als Vorbereitung zur reibungslosen Betriebsphase.

2.2.2. Betriebsphase

Die Betriebsphase beginnt am 01.01.2026 und endet am 31.12.2027.

3. Definitionen

3.1. Postsendungen

Die Postsendungen sind adressierte schriftliche Mitteilungen, wobei die Maschinenlesbarkeit bei ca. 98 % liegt, mit einem Gewicht von bis zu 1000g sowie adressierte Pakete mit einem Gewicht von 2 kg bis zu 31,5 kg. Es ist auf Grund von bisherigen Erfahrungswerten davon auszugehen, dass ca. 85 % des jeweiligen Ausgangsvolumens im regionalen Zuständigkeitsbereich (Leitregion 06 und 39) verbleiben. Eine Garantie kann von Seiten des Auftraggebers nicht gegeben werden. Verschießbare Transportbehälter (Wahrung des Datenschutzes) und ggf. Aufkleber werden vom Auftragnehmer ohne gesonderte Berechnung und in ausreichender Anzahl zur Verfügung gestellt.

3.2. Zustellziel

Die Einhaltung der Brieflaufzeiten/Zustellungszeiten entsprechend den Vorgaben des Postgesetzes zu Laufzeitvorgaben, insbesondere die Regelungen des § 18 Postgesetz, wird vorausgesetzt.

Die dargestellten Zustellungsziele (Brieflaufzeiten) gelten auch bei Einschaltung anderer Postdienstleister (Nachunternehmer). Der Auftragnehmer trägt in diesem Fall die Verantwortung für die Einhaltung der Zustellungsziele und ein etwaiges Verlustrisiko.

4. Detaillierte Beschreibung der zu erbringenden Leistung

4.1. Vertragslaufzeit

Der Vertrag wird für den Zeitraum vom 01.01.2026 bis 31.12.2027 geschlossen.

4.2. Leistungsgegenstand

Gegenstand ist die Abholung, Beförderung und bundesweite Zustellung von kuvertierten Briefsendungen (bis 1000g), Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein, PZA sowie Paketen bis 31,5 kg des Auftraggebers von der Liegenschaft des Fachbereichs 55 Jobcenter, OT Bitterfeld, Chemieparksstraße 7, 06749 Bitterfeld-Wolfen.

Dabei ist zu beachten, dass

- alle Sendungseingänge elektronisch erfasst und dokumentiert (Erfassung und Zählung der täglich erhaltenen Sendungen),
- sämtliche Postsendungen frankiert werden
- eine nachträgliche monatliche Abrechnung anhand elektronisch dokumentierter Nachweise erfolgt
- eine Empfängerrecherche zur Feststellung einer evtl. Nachsendeadresse und Mitteilung an den Auftraggeber ob Nachsendung erfolgt, jedoch ohne Mitteilung der neuen Anschrift

Sendungen ins Ausland sind, sofern ein Dritter beauftragt wird, maximal zu den aktuellen Preislisten der Deutschen Post AG abzurechnen.

Die Ausgangspost wird dem Auftragnehmer unfrankiert und unsortiert übergeben. Die Anzahl und das Gewicht der durch den Auftragnehmer zu befördernden Post- und Paketsendungen werden durch den Auftragnehmer elektronisch ermittelt und in einem Qualitätsverzeichnis festgehalten und durch den Auftraggeber stichprobenartig geprüft. Dieses Qualitätsverzeichnis ist auf Verlangen des Auftraggebers einzureichen.

Der Auftragnehmer frankiert die gesamte Ausgangspost.

Die Zustellung der nicht förmlichen Briefsendungen erfolgt durch Einwurf in den Briefkasten des Empfängers bzw. durch persönliche Übergabe an den im Anschriftenfeld bezeichneten Empfänger. Dabei ist zu beachten, dass die Postsendungen in einem einwandfreien Zustand an den Empfänger zu übergeben sind. Die förmliche Zustellung von Schriftstücken (PZA) unabhängig von Größe und Gewicht erfolgt überwiegend in den Leitregionen 06 und 39 aber auch im gesamten Bundesgebiet gemäß den Vorschriften der Zivilprozessordnung, §§ 166 bis 182 ZPO und des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG) des Bundes in der jeweils aktuellen Fassung. Das heißt, die Zustellung der Schriftstücke beim Empfangen, die hoheitliche Beurkundung hierüber und die Rücksendung der Beurkundungsunterlagen sind hierbei Leistungsumfang.

Der Auftraggeber übergibt dem Auftragnehmer im Rahmen eines Zustellungsauftrages das zuzustellende Schriftstück in einem verschlossenen Umschlag und einen vorbereiteten Vordruck der Zustellungsurkunde. Die Zustellung erfolgt dann nach den Maßgaben der ZPO und des VwZG.

Jede Sendung wird noch am Tag der Abholung durch den Auftragnehmer mit einem Sichtvermerk versehen. Der Sichtvermerk hat aus dem aktuellen Datum und einer Information des Auftragnehmers zu bestehen und ist nur einmalig anzubringen, auch dann, wenn die Beförderung durch Nachunternehmen erfolgt. Der Sichtvermerk darf nicht zu einer Veränderung des ursprünglichen Auftragsdatums führen. Eine Anbringung von Fremdwerbung (Klischee) ist nicht zulässig.

4.3. Auftragsvolumen

Die Postsendungen werden in die nachfolgenden Kategorien eingeteilt. Die Größen wurden auf Basis manueller Auszählungen ermittelt, um eine solide Berechnungsgrundlage für den Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen.

Kategorien	2026	2027
Standardbrief bis 20g	5858	5858
Kompaktbrief 21g bis 50g	1319	1319
Großbrief 51g bis 500g	4233	4233
Maxibrief 501g bis 1000g	582	582
Maxibrief Plus	11	11
Paket bis 2kg	4	4
Paket bis 3kg	13	13
Paket bis 5kg	29	29
Paket bis 10kg	11	11
Paket bis 20kg	1	1
Paket bis 31,5kg	3	3
Standardbrief weltweit	5	5
Kompaktbrief weltweit	1	1
Großbrief weltweit	1	1
PZA	110	110
Einschreiben Rückschein Standardbrief	3	3
Einschreiben Rückschein Kompaktbrief	3	3
Einschreiben Rückschein Großbrief	4	4
Einschreiben Einwurf Standardbrief	9	9
Einschreiben Einwurf Kompaktbrief	3	3
Einschreiben Einwurf Großbrief	4	4
Einschreiben Rückschein International Kompakt- brief	3	3
Übergabeeinschreiben Großbrief	1	1

Der Kalkulation kann ein derzeitiges Jahresausgangsvolumen für 2023-2024 von ca. 24.015 Briefsendungen, 55 Einschreiben, 220 PZA sowie 120 Paketen durch den Fachbereich 55 Jobcenter des Landkreises Anhalt-Bitterfeld zugrunde gelegt werden. In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass diese Werte jedoch weder Mindest- noch Höchstmengen darstellen, vielmehr dass der Auftraggeber davon ausgeht, dass angemessene Mengenschwankungen in Höhe von +/- 15% vom Angebot umfasst sind.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die angegebenen Versandvolumen lediglich als Kalkulationsgrundlage dienen sollen. Der Auftraggeber ist berechtigt, von den genannten Versandmengen abzuweichen. Er ist berechtigt, größere aber auch geringe Versandmengen abzurufen. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf

eine Mindestversandmenge besteht nicht.

Die Vergütung erfolgt anhand der tatsächlich erbrachten Versandmengen.

4.4. Abholung der Ausgangspost

Die Abholung der gesamten Ausgangspost aus dem Fachbereich 55 Jobcenter, OT Bitterfeld, Chemieparkstraße 7, 06749 Bitterfeld-Wolfen erfolgt montags bis donnerstags zwischen 14.00 Uhr – 15:00 Uhr und freitags zwischen 13.00 – 14.00 Uhr.

Die Zeiten sind vom Auftragnehmer verbindlich einzuhalten.

Der Auftragnehmer garantiert mit Unterzeichnung des Angebotes Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit.

Mit Übergabe des Poststückes haftet der Auftragnehmer auch im Falle des unverschuldeten Verlusts oder Beschädigung für daraus resultierend nachweisbare Schäden.

4.5. Zustellung

Die Zustellung erfolgt an jedem Werktag an die auf der Postsendung aufgebrauchte Adresse durch Einlegen in eine vom Empfänger dafür bestimmte Vorrichtung (z. B. Hausbriefkasten) oder in der auf der PZA angekreuzten Zustellart.

4.6. Zustellversuche, Adressrecherche, Rücksendungen bei Standardbriefen

Sind Sendungen nicht zustellbar, erfolgt durch den Auftragnehmer noch am Tag des ersten Zustellversuches eine kostenlose Empfängerrecherche zur Feststellung einer evtl. Nachsende-adresse. Wurde diese erfolgreich ermittelt, erfolgt ein zweiter Zustellversuch. Hierbei ist wiederum das Zustellziel zu erreichen.

Die durchschnittliche Rücklaufquote der Jahre 2023 und 2024 beträgt 1,37 %.

Nicht zustellbare Sendungen werden mit dem entsprechenden Hinweis (siehe Auflistung) spätestens 3 Tage nach erfolgter Recherche und nochmaligem Zustellversuch an den Auftraggeber zurückgegeben.

- 1) Empfänger unbekannt verzogen
- 2) Empfänger verstorben
- 3) Firma erloschen
- 4) Empfänger unbekannt
- 5) Straße unbekannt
- 6) nicht abgeholt
- 7) Annahme verweigert
- 8) ohne nähere Angaben nicht zu ermitteln
- 9) sonstiges

Alle Rücksendungen sind ausschließlich an den Fachbereich 55 Jobcenter des Landkreises Anhalt-Bitterfeld, Chemieparkstraße 7, 06749 Bitterfeld-Wolfen zurückzusenden.

4.7. Sendungsnachverfolgung, Niederlegung, Rückläufe bei PZA

4.7.1. Sendungsnachverfolgung

Im Bearbeitungszentrum des Auftragnehmers hat eine elektronische Erfassung der PZA jeweils unter einem Identcode zu erfolgen. Nachforschungen nach dem Verbleib und dem Erledigungsstatus der zu übergebende Zustellungsaufträge müssen durch den Auftragnehmer möglich sein. Zustelldaten müssen mindestens 6 Monate recherchierbar sein.

Sollten Nachunternehmer mit der Zustellung beauftragt werden, gelten für diese die genannten Verpflichtungen ebenso. Der Auftragnehmer ist alleiniger Ansprechpartner, der Nachauftragnehmer tritt in kein Vertragsverhältnis zu dem Auftraggeber.

4.7.2. Niederlegung

Die Ersatzzustellung durch Niederlegung erfolgt entsprechend der einschlägigen Vorschriften (§ 33 PostG i.V. mit dem VwZG-LSA und ZPO)

4.7.3. Rückläufe der Postzustellungsurkunden

Die Einhaltung der Brieflaufzeiten/Zustellungszeiten entsprechend den Vorgaben des Postgesetzes zu Laufzeitvorgaben wird vorausgesetzt. Für die Rücksendung der Zustellungsurkunde gelten dieselben Laufzeiten wie für die Versendung.

Die Zustellungsurkunden sind ausschließlich an den Fachbereich 55 Jobcenter des Landkreises Anhalt-Bitterfeld, Chemieparkstraße 7, 06749 Bitterfeld-Wolfen zurückzusenden.

Ist ein Empfänger unter der angegebenen Adresse nicht ermittelbar, recherchiert der Auftragnehmer nach Möglichkeit die neue Anschrift und unternimmt an dieser einen neuen Zustellversuch.

Ist der erneute Zustellversuch erfolglos, wird dies auf der PZU vermerkt und dem Absender mit dem rücküberstellten Schriftstück zurückgesendet. Alle Rücksendungen sind ausschließlich an den Fachbereich 55 Jobcenter des Landkreises Anhalt-Bitterfeld, Chemieparkstraße 7, 06749 Bitterfeld-Wolfen zurückzusenden.

4.8. Kundenservice, Sendungsnachforschung, Reklamationsmanagement

Der Auftragnehmer benennt einen Ansprechpartner mit Kontaktdaten für den Bereich des Kundenservices sowie für Themen der Sendungsnachforschung und des Reklamationsmanagements. Der Auftraggeber muss die Möglichkeit haben, allgemeine Themen und Anfragen zum Leistungsgegenstand mit einem festen Ansprechpartner in persönlicher, telefonischer oder schriftlicher Form besprechen und klären zu können. Anfragen sowie die entsprechenden Antworten zu Sendungsnachverfolgungen, Sendungsnachforschungen, Laufzeiten einzelner Sendungen, Zustellung einzelner Sendungen sowie Reklamationen zu vorgenannten Angelegenheiten müssen zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer schriftlich oder in durch den Auftragnehmer bereitgestellter anderweitiger datenschutzkonformer Weise übermittelt werden können. Seitens des Auftragnehmers ist innerhalb von 7 Werktagen auf Sendungsnachverfolgungen, Sendungsnachforschungen und Reklamationen zu reagieren.

4.9. Sonderkündigungsrecht bei Schlechtleistung

Der Auftraggeber ist im Falle der Schlechtleistung zu einem Sonderkündigungsrecht berechtigt, wenn die Laufzeit der Sendungszustellung schuldhaft 5 mal überschritten wurde sowie die Abholung des Postausgangs 5 mal schuldhaft versäumt wurde und dieser Umstand seitens des Auftraggebers jeweils im Rahmen eines Qualitätsgesprächs schriftlich angemahnt wurde.

4.10. Qualitätssicherungskennzahlen und –berichte

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, während der Vertragslaufzeit, zum Ende eines jeden Quartals einen Qualitätssicherungsbericht nach Aufforderung durch den Auftraggeber vorzulegen.

Im Qualitätssicherungsbericht sind folgende Kennzahlen ausführlich darzulegen und nachzuweisen:

1. Erhalt
2. Laufzeiten
3. Mitteilung unter Angabe des Namens, ob Nachsendungen erfolgt sind, jedoch keine Angabe der neuen Adresse (Datenschutz)

Dem Auftraggeber entstehen durch die Erstellung der Qualitätssicherungsberichte keine zusätzlichen Kosten. Durch den Auftraggeber können während der gesamten Laufzeit eigene permanente Qualitätsmessungen erfolgen, welche insbesondere aus Beschädigungsfreiheit sowie Laufzeitmessungen (Anlehnung DIN EN Norm 13850) durch externe Dienstleister bestehen werden.

5. Datenschutz und Postgeheimnis

Unternehmen, die geschäftsmäßig Postdienste erbringen oder an der Erbringung solcher Dienste mitwirken, sind hinsichtlich ihrer Postdienste zur Wahrung des Postgeheimnisses verpflichtet. Außerdem unterliegen sie den besonderen datenschutzrechtlichen Regelungen des Postgesetzes (PostG), und der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

Das Postgeheimnis ist in § 64 PostG näher geregelt. Nach dieser Vorschrift unterliegen dem Postgeheimnis die näheren Umstände des Postverkehrs bestimmter natürlicher oder juristischer Personen sowie der Inhalt von Postsendungen. Zu den näheren Umständen des Postverkehrs gehören alle Verbindungsdaten, die nicht den Inhalt einer konkreten Postsendung selbst betreffen, wie z. B. Name und Anschrift des Absenders und Empfängers, Ort und Zeit der Aufgabe der Postsendung, Art und Weise der Inanspruchnahme der Dienstleistung. Es muss sich um Umstände handeln, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Postverkehr stehen. Der Schutz des Postgeheimnisses bezieht sich auf alle Postdienstleistungen im Sinne des § 3 Nr. 15 PostG.

Dies sind die Beförderung von

- Briefsendungen,
- adressierten Paketen, deren Einzelgewicht 31,5 Kilogramm nicht übersteigt,
- Büchern, Katalogen, Zeitungen oder Zeitschriften,

unabhängig davon, ob es sich um offene oder verschlossene Sendungen handelt.

Dementsprechend ist es den Unternehmen und deren Mitarbeitern untersagt, sich oder anderen über das für die Erbringung der Postdienste erforderliche Maß hinaus Kenntnis vom Inhalt von Postsendungen oder den näheren Umständen des Postverkehrs zu verschaffen. Eine Ausnahme von diesem Verbot ist nur in den Fällen des § 64 Abs. 4 Nr. 1-4 PostG möglich. Allerdings sind die Ausnahmetatbestände sehr eng auszulegen und stehen generell unter der Voraussetzung der Erforderlichkeit. Dies bedeutet, dass die genannten Maßnahmen nur in Betracht kommen, wenn und soweit keine andere Möglichkeit besteht, die erstrebten Informationen bzw. Ziele zu erreichen.

Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch nach dem Ende der Tätigkeit fort. Verstöße gegen das Postgeheimnis können gemäß § 206 StGB mit einer Geld- oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Das Postgeheimnis gilt auch innerhalb des Unternehmens.

Für die Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung bei Postdienstunternehmen finden die Datenschutzbestimmungen der EU-DSGVO und des BDSG-neu Anwendung.

Diese werden durch die Regelungen der §§ 66 ff. PostG ergänzt.

Grundsätzlich erlaubt ist die Verarbeitung gemäß § 68 PostG.

Daten, die sich auf die Inhalte von Postsendungen beziehen, unterliegen dagegen dem Verarbeitungsverbot.

Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen können Sanktionen gemäß §§ 41-43 BDSG nach sich ziehen.

Zudem gibt es zahlreiche spezielle EDV-bezogene Straf- und Ordnungswidrigkeitenvorschriften, wonach die unbefugte Einsichtnahme, Speicherung, Veränderung, Übermittlung, Nutzung oder anderweitige Beschaffung, Löschung oder Unbrauchbarmachung solcher Daten verboten ist und mit Strafen bzw. Geldbußen geahndet wird (z.B. §§ 202a, 303a StGB, §§ 41ff. BDSG).

Die vollständigen Gesetzes- und Verordnungstexte sind auf den Internetseiten des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (<http://www.bmwi.de/>) und der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (<http://www.bfdi.bund.de/>). Darüber hinaus können Sie weitere Informationen zum Thema Postgeheimnis und Datenschutz auf der Homepage der Bundesnetzagentur unter

<http://www.Bundesnetzagentur.de/> und zum Thema Datenschutz auf der Homepage der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und der Informationsfreiheit unter <http://www.bfdi.bund.de/> abrufen.

Durch den Auftragnehmer wird sichergestellt, dass alle eingesetzten Mitarbeiter vor Auftragserfüllung belehrt worden sind. Hierfür nutzt der Auftragnehmer den vom Auftraggeber bereitgestellten Vordruck (Anlage Nr. 1) oder einen inhaltlich identischen Vordruck. Die erfolgten Belehrungen sind beim Auftragnehmer aufzubewahren und bei Aufforderung dem Auftraggeber zu übergeben. Mit Abgabe des Angebotes wird bestätigt, dass die Vorgaben in Bezug auf die Wahrung des Datenschutzes und des Postgeheimnisses akzeptiert werden.

6. Personal

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Ausführung des Vertrages:

- Grundsätzlich nur überwiegend ständiges, zuverlässiges, geschultes und fachkundiges Personal einzusetzen (Gleiches gilt für eventuelle Nachauftragnehmer).
- Durch eine ausreichende Zahl von Arbeitskräften, die qualitativ ordnungsgemäße Vertragserfüllung zu gewährleisten. Diesbezüglich wird um die Vorlage von Belegschaftszahlen der letzten 3 Jahre gebeten.

Der Auftragnehmer hat die eingesetzten Arbeitskräfte mit einem Firmenausweis – mit Lichtbild – auszustatten. Der Ausweis ist von den Zustellkräften mitzuführen und auf Verlangen zusammen mit einer Legitimationsurkunde (z. B. Personalausweis, Pass o. ä.) vorzuweisen. Bei Ausscheiden des Personals hat der Auftragnehmer den Ausweis einzuziehen.

Der Auftragnehmer versichert mit Unterzeichnung des Angebotes, dass das als Fahrer eingesetzte Personal im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis für die zu lenkenden Fahrzeuge ist. Ein Führungszeugnis der Belegart „O“, ohne Eintragungen, wird vorausgesetzt.

Ebenso wird auf die einzuhaltende Gesetzestreue v.a. im Hinblick auf die Regelungen zum gesetzlichen Mindestlohn hingewiesen.

7. Firmendarstellung und Referenzen

Mit dem Angebot ist durch den Auftragnehmer eine Firmendarstellung vorzulegen, welche insbesondere nachfolgende Punkte enthalten sollte:

1. Rechtsform des Unternehmens als informatorische Angabe
2. Eintragung ins Anbieterverzeichnis der Bundesnetzagentur für Elektrizität, Gas, Telekommunikation, Post und Eisenbahnen
3. Zertifizierung nach ISO 9000, Six, Sigma oder EFQM oder andere gleichwertige Nachweise für Qualitätssicherungsmaßnahmen (Nachweis anhand von Zertifikaten)
4. Gibt es eine klar erkennbare CI (Corporate Identity) als informatorische Angabe
5. Angabe zu Referenzen (mindestens 2 Referenzen der letzten 3 Geschäftsjahre) mit ähnlichem (mindestens 80 %) Auftragsvolumen (Name, Anschrift, Ansprechpartner mit Telefonnummer, Vertragslaufzeit, Umsatz)
6. Nachweis über die Eintragung in das Berufsregister ihres Sitzes oder Wohnsitzes (Gewerbeanmeldung, Handelsregisterauszug, Eintragung in der Handwerksrolle oder bei der IHK)
7. Umsatz des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren
8. Nachweis über Bestehen einer Betriebshaftpflichtversicherung mit den Mindestdeckungssummen von 1.000.000 € für Personenschäden und 500.000 € für Sachschäden

Besteht ein Präqualifizierungseintrag sind die hier geforderten Angaben, soweit im Präqualifizierungseintrag nicht enthalten, gesondert einzureichen, ansonsten kann das Angebot von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden.

8. Nachunternehmer

8.1. Nachunternehmer allgemein

Die Einschaltung von Nachunternehmern ist für den Fall der Auftragserteilung zulässig. Sofern ein Bieter Nachunternehmer einschalten will, bietet er die Leistung als Generalunternehmer an. Bei der Einschaltung von Generalunternehmern haftet der Auftragnehmer für die ordnungsgemäße Gesamtabwicklung des Auftrags. Falls Nachunternehmer eingeschaltet werden, müssen von diesen gleichermaßen die Eignungsnachweise gem. Punkt 7 eingereicht werden.

Darüber hinaus müssen dieselben Vorgaben zum Datenschutz und Postgeheimnis umgesetzt und beachtet werden.

8.2. Nachunternehmer Deutsche Post AG

Wird seitens des Auftragnehmers die Deutsche Post AG (DPAG) als Nachunternehmer eingesetzt, wird auf die Nachweise der Eignung seitens des Auftraggebers verzichtet. Weiterhin sieht der Auftraggeber die Anforderungen an die Logistik und Qualität der Zustellung sowie die Einhaltung der Zustellzeiten als erfüllt an, wenn Sendungen an die DPAG übergeben und durch diese zugestellt werden.

9. Preisangaben

Bitte tragen Sie die geforderten Preisangaben in die Bietererklärung Preis ein.

10. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird auf das Angebot mit dem niedrigsten Preis erteilt.