



**UNIVERSITÄT
BIELEFELD**

**Öffentliche Ausschreibung
nach UVgO
der Universität Bielefeld**

Postdienstleistungen

Vergabeverfahren 506-2026-06

Leistungsbeschreibung

Anlage 2

1. Vorbemerkungen

Als forschungsstarke Universität mit internationaler Ausstrahlung und innovativen Lehrkonzepten leistet die Universität Bielefeld einen wichtigen Beitrag zu einer fortschrittlichen und partizipativen Wissensgesellschaft. Sie ist ein attraktiver, familiengerechter Arbeits- und Studienort, der sich durch eine offene Kommunikationskultur, gelebte Interdisziplinarität, Vielfalt und die Freiheit zur persönlichen Entfaltung auszeichnet.

Die Universität Bielefeld wurde im Jahr 1969 mit explizitem Forschungsauftrag und hohem Anspruch an die Qualität einer forschungsorientierten Lehre gegründet. Mit ca. 24.500 Studierenden umfasst sie heute 14 Fakultäten. Als Volluniversität bietet sie ein differenziertes Fächerspektrum in den Geistes-, Natur- und Technikwissenschaften sowie in der Medizin.

2. Auftragsgegenstand

Auftragsgegenstand ist der Versand von nationalen und in geringem Umfang von internationalen Brief- und Warensendungen für die Auftraggeberin. Der*Die Auftragnehmer*in hat Briefsendungen im Gewichtsbereich bis 2.000 g abzuholen, zu sortieren und zu frankieren und schließlich auszuliefern. Päckchen und Pakete sind von diesem Vergabeverfahren nicht betroffen.

Ziel der nachgefragten Leistung ist eine sichere, rechtskonforme, effektive und ökonomische Postbeförderung und erfolgreiche Zustellung.

3. Sendungsformate

Der Auftrag umfasst den Versand von Briefen und Einschreiben bis 2.000 g sowie Warensendungen bis 2.000 g. Die Sendungen haben folgende Formate:

3.1. Nationaler Versand

Art der Sendung	Maße	Gewicht
Postkarte	L: 140 mm – 235 mm B: 90 mm – 125 mm	Bis 500 g/qm
Standardbrief	L: 140 mm – 235 mm B: 90 mm – 125 mm H: bis 5 mm	Bis 20 g
Kompaktbrief	L: 100 mm – 235 mm B: 70 mm – 125 mm H: bis 10 mm	Bis 50 g
Großbrief	L: 100 mm – 353 mm B: 70 mm – 250 mm H: bis 20 mm	Bis 500 g

Maxibrief	L: 100 mm – 353 mm B: 70 mm – 250 mm H: bis 50 mm	Bis 2.000 g
Warensendung	L: 100 mm – 353 mm B: 70 mm – 250 mm H: bis 50 mm	Bis 1.000 g
Warensendung	L: 100 mm – 353 mm B: 70 mm – 250 mm H: bis 50 mm	Bis 2.000 g

***Hinweis:** Die Auftraggeberin beabsichtigt eine produktneutrale Beschreibung der Sendungsarten. Entscheidend ist nicht die Bezeichnung der Sendungsarten in Spalte 1, sondern das Maß und die Gewichtsklasse nach den Spalten 2 und 3.

3.2. Internationaler Versand

Art der Sendung	Maße	Gewicht
Postkarte	L: 140 mm – 235 mm B: 90 mm – 125 mm	Bis 500 g/qm
Standardbrief	L: 140 mm – 235 mm B: 90 mm – 125 mm H: bis 5 mm	Bis 20 g
Kompaktbrief	L: 100 mm – 235 mm B: 70 mm – 125 mm H: bis 10 mm	Bis 50 g
Großbrief	L: 140 mm – 353 mm B: 90 mm – 250 mm H: bis 20 mm	Bis 500 g
Maxibrief	L: mind. 140 mm B: mind. 90 mm L + B + H: max. 900 mm	Bis 2.000 g

***Hinweis:** Die Auftraggeberin beabsichtigt eine produktneutrale Beschreibung der Sendungsarten. Entscheidend ist nicht die Bezeichnung der Sendungsarten in Spalte 1, sondern das Maß und die Gewichtsklasse nach den Spalten 2 und 3.

4. Sendungsmengen

Zu Umfang und Eigenschaften der Leistung erhalten die Bieter folgende Angaben:

4.1. Geschätzte Sendungsmengen

Eine Schätzung der Sendungsvolumina erfolgte aufgrund von Erfahrungswerten aus 2024 und 2025. Die geschätzte Sendungsmenge liegt bei:

Art der Sendung		Geschätzte jährliche Sendungsmenge	Geschätzte Sendungsmenge für maximal mögliche Laufzeit von 4 Jahren
Postkarte national		400	1.600
Postkarte international		5	20
Standardbrief national		28.000	112.000
Standardbrief international		220	880
Einschreiben national (alle Arten)	Einwurf	950	3.800
	Standard	1.200	4.800
	Rückschein	250	1.000
Einschreiben international (alle Arten)	Standard	50	200
	Rückschein	10	40
Kompaktbrief national		2.000	8.000
Kompaktbrief international		20	80
Großbrief national		16.000	64.000
Großbrief international		350	1.400
Maxibrief national		850	3.400
Maxibrief international		30	120
Warensendung national 1.000g		50	200

Waresendung national 2.000g	550	2.200
------------------------------------	-----	-------

***Hinweis:** Bei den angegebenen Mengen handelt es sich um Schätzwerte, die auf Erfahrungswerten der vergangenen Jahre basieren. Die tatsächlichen Mengen können abweichen. Bitte beachten Sie, dass es keine Mindestabnahmeverpflichtung für die Auftraggeberin gibt.

4.2. Bestimmungsorte der Sendungen

Die Sendungen werden weit überwiegend national und zu einem geringen Teil international versandt. Auf Grundlage einer aktuellen Auszählung schätzt die Auftraggeberin, dass die Sendungsmengen in die folgenden Orte versendet werden:

- ca. 54 % in der Postleitregion 33xxx
- ca. 17 % in der Postleitregion 32xxx
- ca. 27 % restliches Bundesgebiet
- ca. 2 % internationales Zielgebiet

4.3. Schwankungen und Mindestabnahme

Die vorgenannten Sendungsmengen wurden sorgfältig und so genau wie möglich ermittelt. Eine Gewähr für das Erreichen der genannten Sendungsmengen besteht jedoch nicht. Die Auftraggeberin ist berechtigt, von den genannten Versandmengen abzuweichen.

Mit dem bezuschlagten Bieter wird eine Rahmenvereinbarung geschlossen. Der geschätzte Umfang des Auftragsvolumens ergibt sich aus den in den Spalten 2 und 3 der Tabelle unter Ziffer 4.1 aufgeführten Mengenangaben. Der Höchstumfang der Sendungsmengen für die maximal mögliche Vertragslaufzeit von vier Jahren beträgt 125 % der in Spalte 3 der Tabelle unter Ziffer 4.1 genannten Sendungsmengen. Bei Erreichen des Höchstwertes endet diese Rahmenvereinbarung automatisch. Die Regelungen des § 132 GWB vor Erreichen des Höchstwertes bleiben hiervon unberührt.

Ein Anspruch auf die Beförderung bestimmter Mindestsendungsmengen – auch hinsichtlich der einzelnen Sendungsarten und Bestimmungsorte – besteht nicht. Der*Die Auftragnehmer*in bleibt auch im Falle einer Unterschreitung der geschätzten Sendungsmenge oder eines Abweichens von der Schätzung hinsichtlich der Bestimmungsorte der Sendungen zur Vertragserfüllung verpflichtet. Es besteht in diesem Fall kein Anspruch auf Entgeltanpassung.

Die Rahmenvereinbarung beginnt am 01.12.2026 und wird zunächst für zwei Jahre geschlossen. Sie kann zweimal um ein weiteres Jahr verlängert werden. Es kann sich dementsprechend eine maximale Laufzeit von vier Jahren ergeben.

5. Sonderformen

5.1. Einschreiben

Einschreiben umfassen im Einzelnen folgende Leistungen:

Bei einem **„Einschreiben Einwurf“** dokumentiert der Zusteller, dass die Sendungen in den Briefkasten oder das Postfach des Empfängers eingeworfen wurden.

Bei einem **„Einschreiben Standard“** übergibt der Zusteller die Sendung nur gegen Unterschrift an den Empfänger oder einen Empfangsberechtigten (z.B. Ehepartner, Poststelle). Die Unterschrift kann online unter der Sendungsverfolgung angezeigt werden.

Bei einem **„Einschreiben Rückschein“** übergibt der Zusteller die Sendung persönlich nur gegen Unterschrift an den Empfänger oder einen Empfangsberechtigten. Die Auftraggeberin erhält eine Empfangsbestätigung mit dem Zustelldatum und der Originalunterschrift des Empfängers.

Den Nachweis des Zugangs beim Empfänger hat der*die Auftragnehmer*in der Auftraggeberin unaufgefordert und unverzüglich vorzulegen. Zudem hat der*die Auftragnehmer*in der Auftraggeberin die Einschreibenummern in Verbindung mit dem jeweiligen Empfänger spätestens einen Tag nach Abholung vorzulegen. Alle für die Einschreiben notwendigen Formulare, Label etc. stellt der*die Auftragnehmer*in zur Verfügung.

Der*die Auftragnehmer*in hat sämtliche Einschreiben gegen Verlust oder Beschädigung bis zur Höhe des unmittelbaren Schadens, maximal jedoch bis zu folgender Höhe zu versichern:

Einschreiben Einwurf: 20,00 Euro je Sendung

Einschreiben Standard und Rückschein: 25,00 Euro je Sendung.

6. End-to-end Zustellung

Die von dem*der Auftragnehmer*in zu erbringenden Leistungen umfassen die zu erbringenden Leistungen die Abholung der Sendungen bei der Auftraggeberin (Ausgangspost) unter Verwendung der von dem*der Auftragnehmer*in zu stellenden Transportbehältnisse. Darüber hinaus erfasst die Leistung das Zählen, Sortieren und Frankieren der Sendungen sowie den Transport bzw. Versand und die Zustellung der jeweiligen Sendungen an die von der Auftraggeberin benannten Adressaten (Ausgangspost).

7. Postvorbereitung

Die bei der Auftraggeberin abzuholenden Sendungen werden von der Auftraggeberin kuvertiert und zur Abholung bereitgestellt. Die Ausgangspost wird dem*der Auftragnehmer*in unsortiert übergeben. Es erfolgt weder eine Vorsortierung nach den Bestimmungsorten noch nach den Sendungsformaten oder

-arten. Eine Maschinenlesbarkeit kann nicht garantiert werden. Die Auftraggeberin schätzt jedoch den Anteil der jährlichen Sendungsmenge, der maschinenlesbar ist, auf etwa 80-90 %.

8. Ausgangspost

Die Ausgangspost ist bei der Poststelle der Auftraggeberin abzuholen:

Universität Bielefeld

Raum S0-247*

Universitätsstraße 25

33615 Bielefeld

*Raumänderungen werden dem*der Auftragnehmer*in rechtzeitig mitgeteilt. Der derzeit benannte Raum befindet sich im Erdgeschoss.

Die Abholung am Standort UHG erfolgt an den Werktagen Montag bis Freitag im Zeitraum von 14:00 Uhr bis spätestens 15:00 Uhr. Ausgenommen sind gesetzliche Feiertage in Nordrhein-Westfalen und der Zeitraum der Weihnachtsschließung der Universität Bielefeld.

Zu den abzuholenden Sendungen gehören ebenso bereits freigemachte Briefsendungen (mit Briefmarke versehen) sowie freigemachte PZA.

Der*Die Auftragnehmer*in hat der Auftraggeberin die zur Abholung eingesetzten Personen rechtzeitig, mindestens 1 Woche vor Leistungsaufnahme, namentlich zu benennen (z.B. durch Übergabe einer Liste mit den zum Einsatz kommenden Personen). Die Liste ist aktuell zu halten und der Auftraggeberin unaufgefordert vorzulegen. Die zur Abholung eingesetzten Personen sind verpflichtet, bei Abholung einen durch den*die Auftragnehmer*in ausgestellten Ausweis mit Lichtbild zu tragen und diesen auf Verlangen der Auftraggeberin vorzuzeigen.

Der Austausch bzw. die Erweiterung des zur Abholung bestimmten Personenkreises ist der Auftraggeberin mindestens zwei Werktage vorher unter Benennung der weiteren Personen (z.B. in Form einer ergänzten Liste) bekannt zu geben.

9. Stellen von Hilfsmitteln

Der*Die Auftragnehmer*in hat auf eigene Kosten Transportwagen und wetterfeste Transportbehältnisse sowie sonstige Hilfsmittel, die zur ordnungsgemäßen Auftragsabwicklung erforderlich sind, in ausreichender Anzahl bereitzustellen und während der Vertragslaufzeit verfügbar zu halten. Auf Anforderung der Auftraggeberin ist ein Muster zur Überprüfung zu überlassen.

Bei Abholung sind die Transportbehältnisse jeweils gegen leere Transportbehältnisse auszutauschen.

10. Beförderung und Zustellung

10.1. Ausgangspost

Der*Die Auftragnehmer*in übernimmt die Sortier- und Frankierleistung für die Auftraggeberin: Er*Sie hat die übergebenen Sendungen für jeden Abholtag gesondert und unterteilt nach Sendungsformaten und -arten sowie nach Sendungsmengen zu zählen und schriftlich zu erfassen. Er*Sie übernimmt das Frankieren oder sonstige Freimachen der übergebenen Sendungen, sofern dies für den weiteren Transport bzw. die Erfassung der Sendungen erforderlich ist.

Der Sichtvermerk ist durch einen aufzudruckenden Klischeedruck (Logo der Universität Bielefeld) in blauer Farbe zu ergänzen. Die Bilddaten für das Klischee stellt die Auftraggeberin zur Verfügung. Die Kosten für die Klischeeaufbringung auf allen Sendungen sind in den Produktpreisen mit einzupreisen. Für einen Klischeewechsel sind die Kosten als Pauschal festpreis im Preisblatt gesondert anzugeben.

Sofern der*die Auftragnehmer*in maschinell und EDV-gestützte Anlagen zur Sortierung und Einlesung der Sendungen nutzt, ist zu beachten, dass die Sendungen nicht aufgrund von Bagatellfehlern im Anschriftenfeld aussortiert und ohne weitere Prüfung an die Auftraggeberin zurückgesandt werden. Als Bagatellfehler gelten beispielsweise ausgeschriebene Umlaute oder Zahlendreher in Postleitzahlen. Zur Vermeidung von Postrückläufen bedarf es einer wirksamen Logikkontrolle. Mittels Nachforschungen sollen die Postsendungen an die richtigen Empfängeranschriften versendet werden. Den Umgang mit solchen potentiellen Fehlerquellen, insbesondere die eingerichteten Kontrollmaßnahmen hat der*die Auftragnehmer*in im Ausführungskonzept eingehend zu erläutern (siehe hierzu 5.7 der Bewerbungsbedingungen).

Die sortierte und frankierte Ausgangspost befördert der*die Auftragnehmer*in in wetterbeständigen und geschlossenen Transportbehältern.

Die Zustellung der Sendungen an den*die Empfänger*in erfolgt durch Einwurf in die dafür vorgesehene Empfangsvorrichtung bzw. durch persönliche Übergabe an die Empfänger. Die Zustellung umfasst auch den Zugang von Sendungen zu innen liegenden Hausbriefkästen sowie den Zugang zu Postfach- und Großempfängeradressen (z.B. von Banken oder Versicherungen).

Die Ablieferung kann auch durch Aushändigung an den*die Ehepartner*in des Empfängers oder an eine andere Person, die schriftlich zum Empfang der Sendung bevollmächtigt ist („Empfangsbevollmächtigter“) erfolgen. Die Regelungen zu Einschreiben unter Ziff. 5 bleiben unberührt.

Die Ablieferung (Zustellfrequenz) hat mindestens einmal werktäglich (Montag bis Samstag) zu erfolgen. Sofern die erste Zustellung erfolglos ist, soll ein erneuter Zustellversuch erfolgen. Nach erneuter erfolgloser Zustellung (z. B. wegen Anschriftenänderung, fehlerhaften Anschriften, Unzustellbarkeit) sorgt der*die Auftragnehmer*in für die Rückgabe von nicht zustellbaren Sendungen an die Auftraggeberin, auch wenn er*sie die Nichtzustellung nicht zu vertreten hat. Dabei hat er*sie die Gründe für die Unzustellbarkeit zu dokumentieren, indem die unzustellbare Sendung mit einem entsprechenden Vermerk versehen und an die Poststelle der Auftraggeberin zurückversandt wird. Die Rückgabe

Unzustellbarer Sendungen muss unverzüglich erfolgen. Der Auftraggeberin entstehen dadurch keine gesonderten Kosten.

Gelangen Sendungen, die nicht von der Deutschen Post AG versandt wurden, in deren Besitz, sind diese Sendungen bei der entsprechenden Stelle abzuholen und entweder erneut zuzustellen oder bei Unzustellbarkeit an die Auftraggeberin zurückzuleiten. Der Auftraggeberin entstehen dadurch keine gesonderten Kosten.

11. Brieflaufzeiten

Es gelten die Brieflaufzeiten nach § 18 PostG (Postgesetz).

Der*Die Auftragnehmer*in hat im Jahresdurchschnitt jeweils mindestens 95 % der eingelieferten inländischen Sendungsmenge an dem dritten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag (E+3) und 99 % an dem vierten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag (E+4) auszuliefern. Für die übrigen Sendungen wird eine Auslieferung am fünften auf den Einlieferungstag folgenden Werktag erwartet (E+5).

Zur Kontrolle dieser Brieflaufzeiten legt der*die Auftragnehmer*in der Auftraggeberin mit der monatlichen Rechnung einen Laufzeitnachweis vor.

12. Abrechnung

Die Leistungen sind nachträglich jeweils bis spätestens zum 15. Kalendertag des Folgemonats für den vorangegangenen Monat abzurechnen.

Als Rechnungsgrundlage dienen die täglichen mengen- und kostenmäßigen Sendungserfassungen und -auswertungen. Die Daten hierzu sind nach Sendungsformaten, Zusatzleistungen und Portogebühren aufzuschlüsseln. Der*Die Auftragnehmer*in kann hierfür beleggebundene Nachweisungslisten erstellen, die als Rechnungsgrundlage dienen.

Die Daten sind der Auftraggeberin als Excel-Datei monatlich mit der Rechnung zur Verfügung zu stellen.

Die auf Grundlage dieser Daten monatlich zu erstellende Rechnung soll einfach, nachvollziehbar und transparent sein. Die Rechnung muss in die Formate und die Anzahl der von der Auftraggeberin übergebenen Sendungen unterteilt sein und die Bruttoeinzelpreise der jeweiligen Sendungsformate ausweisen.

Als Rechnungsempfänger fügen Sie bitte die nachfolgende Adresse ein:

Universität Bielefeld
Finanzbuchhaltung
Universitätsstraße 25
33615 Bielefeld

Darüber hinaus muss jede Rechnung folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des*der Auftragnehmers*in
- die dem*der Auftragnehmer*in vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die dem*der Auftragnehmer*in vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- das Ausstellungsdatum
- die Rechnungsnummer
- den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass und nach welcher Vorschrift für die Leistungen eine Steuerbefreiung gilt

Eine Abrechnung nach bis zu vier Kostenstellen muss kostenneutral möglich sein.

13. Umweltaspekte

Die Auftraggeberin fordert in Anwendung des SaubFahrzeugBeschG, dass der*die Auftragnehmer*in bei der Ausführung der Leistungen saubere Fahrzeuge nutzt.

Der*Die Auftragnehmer*in hat sicherzustellen, dass die bei der Ausführung der Leistungen eingesetzten Fahrzeuge die nach dem SaubFahrzeugBeschG maßgeblichen Mindestanteile sauberer sowie emissionsfreier Fahrzeuge erfüllen.

Für die im Rahmen der Leistungsausführung tatsächlich eingesetzten Fahrzeuge gelten folgende Mindestanteile (gemessen an der Gesamtzahl aller Fahrzeuge der Fahrzeugklasse):

- Mindestens 38,5 % an PkW und sauberen leichten Nutzfahrzeugen der Fahrzeugklassen M1, M2 und N1 mit einem Emissionswert von 0g CO₂ g/km
- Mindestens 15 % an sauberen schweren Nutzfahrzeugen der Fahrzeugklassen N2 und N3
- Mindestens 65 % (davon die Hälfte emissionsfrei) an sauberen schweren Nutzfahrzeugen der Fahrzeugklasse M3

Die vorgenannten Mindestanteile beziehen sich ausschließlich auf die Fahrzeugklassen, die im Rahmen der Leistungsausführung tatsächlich eingesetzt werden.

Werden einzelne Fahrzeugklassen nicht eingesetzt, bestehen für diese Fahrzeugklassen keine Anforderungen an Mindestanteile sauberer oder emissionsfreier Fahrzeuge.

Hierfür muss die „Erklärung für den Einsatz von Fahrzeugen im Sinne des SaubFahrzeugBeschG bei Postdienstleistungen“ (Anlage 6) ausgefüllt und mit dem Angebot eingereicht werden.

14. Anforderungen an die Mitarbeiter*innen

Der*die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, die Zustellung durch volljährige zuverlässige, geeignete und geschulte Mitarbeiter*innen in ausreichender Anzahl ausführen zu lassen. Außerdem müssen die Personen weitergebildet werden und über gute territoriale Kenntnisse in ihrem Zustellgebiet verfügen.

Der*die Auftragnehmer*in gewährleistet, dass die von ihm eingesetzten Personen die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz sowie das Brief- und Postgeheimnis beachten und einhalten. Die aus dem Bereich der Auftraggeberin erlangten Informationen und Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder in sonstiger Art und Weise verwendet werden.

Der*Die Auftragnehmer*in sichert ein der Dienstleistung entsprechendes äußeres Erscheinungsbild zu. Zum Erscheinungsbild gehört die Kenntlichmachung der Zusteller*innen sowie der verwendeten Fahrzeuge und Hilfsmittel. Aus der Kenntlichmachung muss für unbeteiligte Dritte der Name des*der Auftragnehmers*in ersichtlich sein.

15. Kunden-, Service und Vertragsmanagement

Der*Die Auftragnehmer*in hat ein Kunden-, Service- und Vertragsmanagement zu unterhalten, das für die jederzeit ordnungsgemäße Erfüllung der Leistungspflichten des*der Auftragnehmers*in sowie für die Behebung von Leistungsstörungen verantwortlich ist.

Dieses Kunden-, Service und Vertragsmanagement ist unmittelbarer Ansprechpartner für die Auftraggeberin. Zu diesem Zweck sind zentrale Ansprechpersonen zu benennen, die Montags bis Freitags in der Zeit von 8:00 bis 16:00 Uhr erreichbar sein müssen. Die Ansprechpersonen müssen befähigt sein, entlang der kompletten Transport- und Geschäftsprozesskette und unabhängig vom jeweils ausführenden Unternehmen Auskünfte zu erteilen und gegebenenfalls steuernde Maßnahmen ergreifen zu können; falls erforderlich auch im Benehmen mit anderen Unternehmen.