

Leistungsbeschreibung

1. Leistungsgegenstand

Leistungsgegenstand sind die Abholung, Beförderung und Zustellung von Massendruck-Briefsendungen national und international für die NRW.BANK.

2. Leistung

2.1 Beschreibung der Briefsendungen

Die Abholung, Beförderung und Zustellung der von dieser Leistungsbeschreibung umfassten Briefsendungen betrifft folgende Briefarten (L = Länge, B = Breite, H = Höhe, G = Gewicht):

- a) Brief S – (Standardbrief):
L: bis 235 mm, B: bis 125 mm, H: bis 5 mm, G: bis 20 g
- b) Brief M – (Kompaktbrief):
L: bis 235 mm, B: bis 125 mm, H: bis 10 mm, G: bis 50 g
- c) Brief L – (Großbrief):
L: bis 353 mm, B: bis 250 mm, H: bis 20 mm, G: bis 500 g
- d) Brief XL – (Maxibrief):
L: bis 353 mm, B: bis 250 mm, H: bis 50 mm, G: bis 1.000 g
- e) Brief S International – (Standardbrief):
L: bis 235 mm, B: bis 125 mm, H: bis 5 mm, G: bis 20 g
- f) Brief M International (Kompaktbrief):
L: bis 235 mm, B: bis 125 mm, H: bis 10 mm, G: bis 50 g
- g) Brief L International – (Großbrief):
L: bis 353 mm, B: bis 250 mm, H: bis 20 mm, G: bis 500 g
- h) Brief XL International – (Maxibrief):
L: bis 353 mm, B: bis 250 mm, H: bis 50 mm, G: bis 1.000 g

2.2 Bereitstellung der Briefsendungen

- a) Die Bereitstellung der Briefsendungen erfolgt kuvertiert in Behältern, die die Auftragnehmerin der NRW.BANK stellt.
- b) Die Auftragnehmerin stellt der NRW.BANK jederzeit Behältnisse zur Sammlung und zum Austausch von Briefsendungen zur Verfügung, die innen und außen sauber sowie frei von Verschmutzungen und sonstigen Anhaftungen sind. Die Bereitstellung erfolgt ohne gesonderte Vergütung und ist mit der Berechnung der Stückpreise abgegolten.
- c) Die Behältnisse müssen hinsichtlich der Materialqualität und Größe so beschaffen sein, dass sie für eine Nutzung im Kreislauf geeignet sowie (schlag-)wetterfest sind. Die NRW.BANK stellt die Briefsendungen in den Behältnissen der Auftragnehmerin zur Abholung bereit.
- d) Durch die Poststelle der NRW.BANK erfolgt eine behälterweise Vorsortierung nach Briefarten (S, M, L und XL sowie S International, M International, L International und XL International). Eine weitere Vorsortierung erfolgt nicht.
- e) Die NRW.BANK kennzeichnet alle Behälter durch entsprechende Einstecklabels, welche die Auftragnehmerin stellt. Die Einstecklabels müssen eine Zuordnung der Behälter zur

Briefart (S, M, L und XL sowie S International, M International, L International und XL International) ermöglichen.

- f) Über konkrete Details in der täglichen Praxis erfolgt zwischen der NRW.BANK und der Auftragnehmerin eine einvernehmliche Regelung.

2.3 Abholung der Briefsendungen

- a) Die Auftragnehmerin holt sämtliche Briefsendungen der NRW.BANK an der folgenden Abholadresse ab: Crailsheimer Str. 52, 74523 Schwäbisch Hall.
- b) Die Abholung erfolgt durch Personal und Fahrzeuge der Auftragnehmerin oder durch von ihr beauftragte Dritte. Das von der Auftragnehmerin eingesetzte Personal tritt in einer einheitlichen Dienstkleidung sowie einem stets gepflegten äußeren Erscheinungsbild auf.
- c) Das von der Auftragnehmerin eingesetzte Personal ist mit einem Betriebsausweis mit Lichtbild ausgestattet, der sichtbar zu tragen ist.
- d) Das von der Auftragnehmerin eingesetzte Personal legitimiert sich unaufgefordert vor dem Betreten der Räumlichkeiten.
- e) Die Briefsendungen werden zu den nachfolgend festgelegten Zeiten abgeholt:
 - aa) montags bis freitags zwischen 16.00 Uhr und 18.00 Uhr
 - bb) ausgenommen sind am Abholort geltende gesetzliche Feiertage sowie dort geltende örtliche arbeitsfreie Brauchtumstage
- f) Die NRW.BANK ist dazu berechtigt, das in lit. e), aa) angegebene Zeitfenster nach Zuschlagserteilung innerhalb des vorgegebenen Rahmens auf 30 Minuten weiter einzugrenzen.
- g) Die Beladung des Abholfahrzeuges sowie die ordnungsgemäße Ladungssicherung obliegt der Auftragnehmerin. Die Auftragnehmerin hat ein dafür geeignetes Abholfahrzeug einzusetzen. Im Übrigen sind die besonderen innerstädtischen Straßengegebenheiten und ggfs. eingeschränkte Zufahrtsmöglichkeiten am Abholort zu beachten.
- h) Über konkrete Details in der täglichen Praxis erfolgt zwischen der NRW.BANK und der Auftragnehmerin eine einvernehmliche Regelung.

2.4 Frankierung der Briefsendungen, Klischees

- a) Sofern die Auftragnehmerin dies wünscht, wird die NRW.BANK die Briefsendungen unfrankiert der Auftragnehmerin übergeben. In diesem Fall hat die Frankierung selbstständig durch die Auftragnehmerin in deren dafür vorgesehenen und gesicherten Räumlichkeiten zu erfolgen.
- b) Klischees werden nicht auf die Kuverts der Briefsendungen aufgebracht.
- c) Derzeit erfolgt eine DV-Freimachung durch den Druckdienstleister der NRW.BANK. Dieses Verfahren kann beibehalten werden.

2.5 Formulare und Labels

Die Auftragnehmerin stellt erforderliche Formulare und Labels für Einlieferungslisten, Nachnahmen etc. der NRW.BANK unentgeltlich zur Verfügung.

2.6 Beförderung und Zustellung

2.6.1 Umgang mit Briefsendungen

- a) Die Briefsendungen sind so zu behandeln, dass ein Verschmutzen, Verknicken und /oder sonstige Beschädigungen während des Transport- und Zustellprozesses dem Grunde nach ausgeschlossen werden können. Ein weiteres Aufbringen von Aufdrucken ist nur bei tatsächlicher Erforderlichkeit zugelassen.
- b) Werbeanbringungen der Auftragnehmerin, z. B. durch Stempelaufdrucke oder Aufkleber (Eigen- oder Fremdwerbung), sind verboten.
- c) Die Beförderungsleistung gilt insgesamt als mangelhaft, wenn 0,5 % der Briefsendungen oder mehr im Monatsdurchschnitt verschmutzt, verknickt oder beschädigt zugestellt sind.

2.6.2 Zustellung

- a) Gemäß Postgesetz (PostG) sind Briefsendungen im Rahmen des betrieblich Zumutbaren bedarfsgerecht zu befördern.
- b) Dabei erfolgt die Zustellung werktäglich, das heißt einschließlich samstags.
- c) Die Zustellung der Briefsendungen erfolgt im Regelfall innerhalb von zwei Werktagen (E+2) nach deren Abholung. Fällt der zweite Werktag auf einen bundeseinheitlichen oder am Zustellort geltenden gesetzlichen Feier- oder Brauchtumstag, so verschiebt sich der späteste Zustellzeitpunkt auf den folgenden Werktag.

2.6.3 Zustellung an Adressaten

- a) Die Auftragnehmerin gewährleistet die Zustellung an Postfächer, Großempfängeranschriften und innen liegende Briefkästen.
- b) Die Zustellung erfolgt an folgende Adressaten: Empfänger national und international.
- c) Die Zustellung/ Auslieferung erfolgt, soweit die NRW.BANK keine entgegenstehende Vorausverfügung getroffen hat, unter der auf der Briefsendung angebrachten Anschrift durch Einlegen in eine für den Empfänger bestimmte Vorrichtung (z. B. Hausbriefkasten).
- d) Im Falle des Fehlschlagens der Zustellung ist folgender Organisationsablauf einzuhalten: Kann eine Briefsendung nicht zugestellt werden, ist sie mit dem Vermerk „Empfänger nicht zu ermitteln“ an die NRW.BANK zurückzusenden. Dies gilt auch, wenn für den Empfänger ein Nachsendeantrag besteht; in diesem Fall versieht die Auftragnehmerin die Briefsendung mit der neuen Anschrift.
- e) Hat die Auftragnehmerin das Fehlschlagen einer Zustellung zu vertreten, unternimmt sie unverzüglich und ohne erneuten Vergütungsanspruch einen neuen Zustellversuch.

2.6.4 Briefsendungen ins Ausland

Es sind im Rahmen der vorliegenden Ausschreibung Briefsendungen mit ausländischer Zustelladresse zu befördern und zuzustellen.

3. Reporting, Statistik

- a) Die Auftragnehmerin erfasst die Anzahl der von der NRW.BANK übergebenen und beförderten Briefsendungen.
- b) Die Auftragnehmerin stellt der NRW.BANK über ein elektronisches Kundenportal eine laufend einsehbare Übersicht über die Anzahl der beförderten Briefsendungen zur Verfügung. Eine gesonderte quartalsweise Übersendung per E-Mail ist nicht erforderlich.
- c) Weitergehende Auswertungen sind nur geschuldet, sofern sie im Kundenportal standardmäßig verfügbar sind oder gegen gesonderte Vergütung und zukünftig vereinbart werden.