

Durchführung von Postdienstleistungen für die Stadt Schwedt/Oder im Zeitraum 01.05.2026 – 30.04.2028

Vergabenummer: D 05a/2026

Die Stadt Schwedt/Oder beabsichtigt, für den Zeitraum vom 01.05.2026 bis zum 30.04.2028 einen Auftrag über die Durchführung von Postdienstleistungen neu zu vergeben. Gegenstand dieser Ausschreibung ist die Abholung, Frankierung, Beförderung und Zustellung von Briefsendungen sowie die Durchführung förmlicher Zustellungen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass sämtliche Leistungen zuverlässig, ordnungsgemäß und unter Einhaltung der vereinbarten Zustellfristen erbracht werden. Die im Leistungsverzeichnis beschriebenen Anforderungen stellen die Grundlage für die Angebotserstellung sowie für die spätere Vertragsdurchführung dar.

- Briefbeförderung mindestens im Postleitzahlbereich 01-04, 06-19
- Beförderung von Postzustellurkunden mindestens im Postleitzahlbereich 01-04, 06-19
- Briefbeförderung außerhalb des Postleitzahlenbereiches im In- und Ausland
- Beförderung von Postzustellurkunden außerhalb des Postleitzahlenbereiches

1. Leistungsgegenstand

Der Auftragnehmer übernimmt die vollständige Durchführung der Postdienstleistungen für die Auftraggeberin. Dies umfasst die regelmäßige Abholung der bei der Auftraggeberin anfallenden Postsendungen, deren Sortierung und Vorbereitung für den Versand, die Frankierung sowie die anschließende Beförderung und Zustellung an die jeweiligen Empfänger.

Zum Leistungsumfang gehört außerdem die ordnungsgemäße Erstellung von Zustellnachweisen bei nachweispflichtigen Sendungen. Darüber hinaus hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass nicht zustellbare Sendungen ordnungsgemäß bearbeitet und unter Angabe des jeweiligen Zustellhindernisses an die Auftraggeberin zurückgeführt werden.

Der Auftragnehmer trägt während der gesamten Vertragslaufzeit die Verantwortung für eine sachgerechte Organisation der Leistungserbringung sowie die Einhaltung der im Leistungsverzeichnis festgelegten Anforderungen.

2. Abholung der Sendungen

Die bei der Auftraggeberin anfallenden Postsendungen werden durch den Auftragnehmer täglich in der Poststelle der Auftraggeberin abgeholt. Die Abholung erfolgt an den Werktagen von Montag bis Freitag.

Poststelle:

Stadt Schwedt/Oder
Dr.-Theodor-Neubauer-Straße 5
16303 Schwedt/Oder
Raum 117

Die Sendungen stehen zur Abholung bereit:
Montag bis Donnerstag in der Zeit von 13:00 Uhr bis 13:30 Uhr sowie
Freitag in der Zeit von 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr.

Die Sendungen werden dem Auftragnehmer grundsätzlich unfrankiert übergeben. Die erforderliche Frankierung der Sendungen erfolgt durch den Auftragnehmer im Rahmen der weiteren Bearbeitung.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass für den Transport geeignete und wetterfeste Transportbehälter verwendet werden. Die hierfür erforderlichen Transportbehälter sind durch den Auftragnehmer in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen.

3. Zustellgebiete

Für Sendungen, deren Zielorte außerhalb des eigenen Zustellgebietes liegen, ist der Auftragnehmer berechtigt, Leitungen anderer Postdienstleister in Anspruch zu nehmen. Dies kann insbesondere die Nutzung öffentlich angebotener Postdienstleistungen umfassen.

Der Bieter hat mit Abgabe seines Angebots eine Übersicht einzureichen in der zu erkennen ist, welche Zustellungsgebiete er selbst abdecken wird, in welchen Gebieten durch Nachunternehmer zugestellt wird sowie welche Gebiete durch die Deutsche Post abgedeckt werden.

Unabhängig davon verbleibt die Verantwortung für die ordnungsgemäße und fristgerecht Durchführung der Leistungen in jedem Fall beim Auftragnehmer.

Zustellung an Postfächer: ja / nein (zutreffendes bitte unterstreichen)

Können Sie Sendungsverfolgung für die Gebiete anbieten?

ja / nein (bitte zutreffendes unterstreichen)

4. Zustellfristen

Die Zustellung der Sendungen soll grundsätzlich am dritten Werktag nach Abholung erfolgen. Spätestens ist eine Zustellung am vierten Werktag nach der Abholung sicherzustellen.

Die Zustellung erfolgt in der Regel durch Einwurf in eine für den Empfang bestimmte Vorrichtung, insbesondere in einen Briefkasten oder ein Postfach. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Zustellung entsprechend den üblichen postalischen Standards erfolgt.

Soweit eine ordnungsgemäße Zustellung an den Adressaten nicht möglich ist, können Sendungen an einen Ersatzempfänger ausgehändigt werden, soweit sie nicht mit dem Zusatz „eigenhändig“ versehen sind. Ersatzempfänger sind Angehörige des Empfängers, des Ehegatten und des Bevollmächtigten 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.

Postleitzahlgebiet für die Zustellung
am 3. Werktag:

(vom Bieter auszufüllen)

Postleitzahlgebiet für die Zustellung
am 4. Werktag:

(vom Bieter auszufüllen)

5. Zustellnachweise

Bei Sendungen, für die ein Zustellnachweis erforderlich ist, hat der Auftragnehmer einen entsprechenden Nachweis zu erstellen. Der Zustellnachweis muss eindeutig dokumentieren, dass die Sendung ordnungsgemäß zugestellt wurde.

Der Nachweis hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
den Namen der empfangenden Person, das Datum der Zustellung sowie die Uhrzeit der Zustellung.

Die Art der Erbringung des Zustellnachweises bleibt dem Auftragnehmer unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften überlassen.

6. Formulare

Der Auftragnehmer stellt der Auftraggeberin die für die Durchführung der Leistungen erforderlichen Formulare zur Verfügung. Hierzu gehören insbesondere Einschreibelabel sowie Rückscheinformulare.

Die inneren und äußeren Umschläge für die Postzustellurkunden werden hingegen durch die Auftraggeberin bereitgestellt. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Umschläge ordnungsgemäß in den Versandprozess integriert werden. Die von der Auftraggeberin verwendeten äußeren Umschläge entsprechen in der Regel dem DIN B5-Format.

7. Sendungsarten und Sendungsvolumen für 2 Jahre

7.1 Mindest- und Höchstmengen

Das zu erwartende Sendungsaufkommen umfasst unterschiedliche Sendungsarten, Formate und Beschaffenheit. Die im Leistungsverzeichnis aufgeführten Mengenangaben stellen unverbindliche Schätzwerte dar und dienen ausschließlich der Kalkulation der Angebote.

Ein Anspruch auf bestimmte Mindest- oder Höchstmengen kann hieraus nicht abgeleitet werden. Abweichungen vom angegebenen Sendungsvolumen sind während der Vertragslaufzeit möglich.

7.2 Maschinenlesbarkeit

Es wird darauf hingewiesen, dass ca. 10 % der Sendungen aufgrund ihrer äußeren Gestaltung, Beschriftung oder Beschaffenheit nicht maschinenlesbar sind und eine manuelle Bearbeitung bedürfen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass auch nicht maschinenlesbare Sendungen ordnungsgemäß, fristgerecht und gemäß den geltenden postrechtlichen Vorschriften befördert und zugestellt werden.

Etwaige hierdurch entstehende Mehrkosten sind vom Auftragnehmer bei der Kalkulation seiner Preise zu berücksichtigen.

7.3 Wahlbriefe

Bei Wahlbriefen handelt es sich um zeitkritische Sendungen, die im Zusammenhang mit den Wahlen anfallen können. Das zu erwartende Sendungsvolumen der Wahlbriefe wird dem Auftragnehmer durch die Auftraggeberin rechtzeitig vor dem Versand bekannt gegeben, sodass der Auftragnehmer die entsprechenden Mengen in seinem organisatorischen Ablauf und seine Kapazitätsplanung einbinden kann.

7.4 Preisbildung

Die angebotenen Preise sind als verbindliche Festpreise für die gesamte Vertragslaufzeit zu verstehen. Preisanpassungen, Preisgleitklauseln oder sonstige nachträgliche Entgeltänderungen sind ausdrücklich ausgeschlossen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche leistungs- und kostenrelevanten Umstände bei der Preisbildung vollständig zu berücksichtigen.

7.5 voraussichtliches Transportvolumen für 2 Jahre

Standardbriefe:	151.500
Kompaktbriefe:	14.600
Großbriefe:	20.300
Maxibriefe:	1.600
Postzustellungsauftrag PZU:	3.500
Einwurf – Einschreiben:	1.200
Einschreiben mit Rückschein:	700
Postkarten:	500
Infopost:	300
Bücher-/ Warensendung:	100
Wahlbriefe:	20.000

8. Nachsendungen, nicht zustellbare Sendungen, Dokumentation von Zustellungsversuchen, Datenschutz/ Postgeheimnis

Erlangt der Auftragnehmer darüber Kenntnis, dass der Empfänger verzogen ist, dann hat er zu ermitteln, ob eine Nachsendeadresse hinterlegt worden ist. Ist eine Nachsendeadresse vorhanden, dann übernimmt der Auftragnehmer eine Nachsendung an die neue Adresse.

Sendungen, die nicht übergeben werden können, liefert der Auftragnehmer der Auftraggeberin mit der Angabe des Grundes der Nichtzustellung kostenfrei und unverzüglich, spätestens am vierten Werktag nach dem erfolglosen Zustellversuch zurück.

Um die Kosten zu minimieren, hat der Auftragnehmer zu seinen Kosten, regelmäßig Informationen über Adressänderungen z. B. bei einem marktbeherrschenden Lizenznehmer einzuholen.

Führt der Auftragnehmer eine Umzugsdatenbank?

(vom Bieter auszufüllen)

Wenn ja. Wie groß ist die Umzugsdatenbank?

(vom Bieter auszufüllen)

Sendungen die nicht übergeben werden können (Verweigerung der Annahme, falsche Adresse, fehlende Empfangsvorrichtung, Nachsendeadresse kann nicht ermittelt werden, Tod des Empfängers), übergibt der Auftragnehmer der Auftraggeberin mit der Abgabe des Grundes der Nichtzustellung auf einem Bearbeitungsvermerk.

Der Auftragnehmer stellt die Beförderung von Postzustellungsaufträgen mindestens im Postleitzahlbereich 01-04, 06-19 nach den Bestimmungen der Zivilprozessordnung und dem Verwaltungszustellgesetz sicher.
Dies betrifft auch die förmliche Zustellung nach § 181 Zivilprozessordnung.

Zustellversuche (bei Postzustellungsaufträgen) hat der Auftragnehmer zu dokumentieren.

Die Zustellung der Postzustellungsaufträge erfolgt am 3. Werktag, spätestens jedoch am 4. Werktag nach Abholung. Mit Abgabe des Angebots hat der Bieter Angaben darüber zu machen, nach wie vielen Tagen die PZA im Durchschnitt zugestellt wird.

Die Niederlegungsstellen sind strukturell, organisatorisch und personell so auszustatten, dass eine sichere Aufbewahrung der niedergelegten Schriftstücke gewährleistet wird.

Geben Sie bitte Ihre Vorgehensweise bei Ersatzzustellung durch Niederlegung gemäß § 181 ZPO an.

Wie lange erfolgt die Niederlegung und wo? _____
(vom Bieter auszufüllen)

Der Bieter hat mit dem Angebot zu erläutern, wie die Einhaltung des Datenschutzes und des Postgeheimnisses in seinem Unternehmen sichergestellt wird.

(vom Bieter auszufüllen)

9. Rechnungslegung

Der Auftragnehmer wird nachträglich eine monatliche Abrechnung vornehmen und der Auftraggeberin zum 01. beziehungsweise zum 15. des Folgemonats übergeben.

Die Rechnung und Rechnungsunterlagen sind elektronisch in einem vorgegebenen Strukturierten Format (XRechnung oder ZUGFeRD) bei der Stadt Schwedt/Oder einzureichen.

Eine monatliche Sammelrechnung ist zulässig.

Die Zuordnung der Sendungen zu Kostenstellen erfolgt ausschließlich hausintern bei der Auftraggeberin. Der Auftragnehmer ist nicht verpflichtet, eine kostenstellenbezogenen Zuordnung der Sendungen vorzunehmen.

10. Vertragslaufzeit

Der Vertrag beginnt am 01.05.2026 und endet am 30.04.2028.

11. Anforderung an die Eignung

11.1. Registrierung bei der Bundesnetzagentur

Der Auftragnehmer muss zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe im Anbieterverzeichnis der Bundesnetzagentur gemäß den geltenden Bestimmungen für Postdienstleistungen registriert

sein. Als Nachweis der Eignung ist mit dem Angebot ein aktueller Auszug aus dem Anbieterverzeichnis der Bundesnetzagentur beizufügen.

11.2. Entgeltgenehmigungen

Sofern die vom Auftragnehmer angebotenen Postdienstleistungen der Entgeltregulierung nach den geltenden postrechtlichen Vorschriften unterliegen, müssen die hierfür maßgeblichen Entgelte von der zuständigen Regulierungsbehörde genehmigt oder angezeigt worden sein.

Der Auftragnehmer hat mit Angebotsabgabe nachzuweisen, dass die angebotenen Entgelte den Vorgaben der Entgeltregulierung entsprechen. Als Nachweis ist eine Eigenerklärung vorzulegen, aus der hervorgeht, dass sämtliche regulierten Entgelte rechtskonform festgesetzt wurden. Die Auftraggeberin behält sich vor, im Rahmen der Angebotsprüfung geeignete Nachweise, z.B. Genehmigungs- oder Anzeigeunterlagen, anzufordern. Nicht regulierte Entgelte sind als solche kenntlich zu machen.

11.3. Nutzung anderer Postdienstleister

Der Auftragnehmer ist berechtigt, zur Durchführung der ausgeschriebenen Postdienstleistung öffentlich angebotene Postdienstleistungen anderer Anbieter in Anspruch zu nehmen. Dies gilt insbesondere für Sendungen außerhalb des eigenen Zustellgebietes. Die Verantwortung für die vertragsgemäße Leistungserbringung verbleibt unabhängig hiervon beim Auftragnehmer.

Die Teilnahme am Vergabeverfahren ist auch Bietern gestattet, die Leistungen der sogenannten Konsolidierung anbieten. Unter Konsolidierung wird insbesondere die Bündelung, Sortierung und Vorbereitung von Postsendungen zur Übergabe an andere Postdienstleister verstanden. Voraussetzung ist, dass die im Leistungsverzeichnis festgelegten Zustellfristen sowie sonstigen vertraglichen Anforderungen eingehalten werden.

Die Auftraggeberin weist daraufhin, dass Preisänderungen bei Drittanbietern, insbesondere bei Universaldienstleistern, während der Vertragslaufzeit möglich sein können. Der Auftragnehmer hat diese Risiken bei seiner Kalkulation eigenverantwortlich zu berücksichtigen. Ein Anspruch auf Anpassung der angebotenen Preise besteht hieraus nicht.

Der Auftragnehmer bleibt gegenüber der Auftraggeberin für die ordnungsgemäße und fristgerechte Leistungserbringung verantwortlich.

12. Nachweise der Leistungsfähigkeit, Fachkunde und Zuverlässigkeit, Qualitätssicherung während der Vertragslaufzeit

12.1 Referenzen

Der Bieter hat mit dem Angebot 3 vergleichbare Referenzen aus den letzten 3 Geschäftsjahren mit vergleichbarem Leistungsspektrum in etwa gleicher Größenordnung einzureichen. Es ist jeweils ein Referenzschreiben des Referenzgebers einzureichen. Die Art der Dienstleistung, das Auftragsvolumen sowie ein Ansprechpartner mit Telefonnummer müssen in diesem Schreiben ersichtlich sein.

12.2 Prozessablauf

Der Bieter hat mit dem Angebot eine Darstellung des Prozessablaufs einzureichen. Darin sollen folgende Punkte beschrieben werden:

- infrastrukturelles Know-how
- Wo ist Ihre Postdienststelle
- sachlichen und zeitlichen Brieflauf (Zwischenstationen)

- Arbeit mit Nachunternehmern

12.3 Personal

Der Auftragnehmer verpflichtet sich bei der Ausführung des Vertrages, grundsätzlich nur überwiegend ständiges, zuverlässiges und fachkundiges Personal einzusetzen. Durch eine ausreichende Zahl von Arbeitskräften soll die qualitativ ordnungsgemäße Vertragserfüllung gewährleistet sein.

Der Auftragnehmer versichert mit Unterzeichnung des Angebotes, dass das als Fahrer eingesetzte Personal im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis für die zu lenkenden Fahrzeuge ist.

Welches Schulungs- bzw. Nachschlagematerial erhalten Ihre Mitarbeiter/-innen zur förmlichen Zustellung?

(vom Bieter auszufüllen)

In welchen Zeitabständen werden Schulungen wiederholt?

(vom Bieter auszufüllen)

Für kurzfristig höhere Beförderungsstückzahlen soll ein ordnungsgemäßer Beförderungsablauf gewährleistet sein.

Geben Sie die notwendige Vorabinformation der Auftraggeberin über bevorstehende Versandspitzen in stunden an.

(vom Bieter auszufüllen)

Beschreiben Sie Ihre Reaktion/ Vorgehensweisen auf/ bei Versandspitzen?

(vom Bieter auszufüllen)

Wird die hier angegebene Brieflaufzeit durch eigene Kontrollmechanismen kontrolliert? Welche Mechanismen sind das und wie reagieren Sie auf Nichteinhaltung vereinbarter Brieflaufzeiten?

(vom Bieter auszufüllen)

In welchen Zeitabständen oder bei welchen Verdachtsmomenten werden Kontrollen durchgeführt?

(vom Bieter auszufüllen)

Wie hoch ist der Anteil an sozialversicherungspflichtigen Mitarbeitern?

Angabe in %

(vom Bieter auszufüllen)

13. Anforderungen nach dem Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetz

13.1. Geltung des SaubFahrzeugBeschG

Soweit zur Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen Fahrzeuge eingesetzt werden, sind die Anforderungen des Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetzes (SaubFahrzeugBeschG) zu beachten. Der Auftragnehmer hat insbesondere die Mitwirkungs- und Auskunftspflicht gemäß § 8 SaubFahrzeugBeschG zu erfüllen.

13.2. Mitwirkungs- und Informationspflichten

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, der Auftraggeberin alle Angaben zur Verfügung zu stellen, die für die Erfüllung der gesetzlichen Dokumentations- und Berichtspflichten benötigt werden.

Hierzu gehören insbesondere Angaben zu:

- Anzahl der im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzten Fahrzeuge
- Fahrzeugkategorien

13.3. Einbeziehung von Nachauftragnehmer

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass sämtliche Anforderungen im Zusammenhang mit dem SaubFahrzeugBeschG insbesondere die Mitwirkungs-, Auskunft- und Dokumentationspflichten nach § 8 SaubFahrzeugBeschG, auch von den von ihm eingesetzten Nachauftragnehmern eingehalten werden.

Der Auftragnehmer hat seine Nachauftragnehmer entsprechend vertraglich zu verpflichten und sicherzustellen, dass ihm die zur Erfüllung der gesetzlichen Dokumentations- und Berichtspflichten erforderlichen Angaben vollständig und fristgerecht zur Verfügung stehen.

Der Auftragnehmer bleibt gegenüber der Auftraggeberin allein verantwortlich für die ordnungsgemäße Einhaltung der Anforderungen, auch soweit Leistungen durch Nachauftragnehmer erbracht werden,

Formblatt – Angaben zu eingesetzten Fahrzeugen nach § 8 SaubFahrzeugBeschG

	Anzahl der Fahrzeuge nach Fahrzeugklassen						
	Fahrrad	M1	M2	M3	N1	N2	N3
Alle Fahrzeuge							
davon Anzahl sauberer Fahrzeuge an „alle Fahrzeuge“							
davon Anzahl emotionsfreier Fahrzeuge an „saubere Fahrzeuge“							
Einsatz durch Nachauftragnehmer							

Der Bieter erklärt:

- dass die vorstehenden Angaben nach bestem Wissen erstellt wurden,
- dass die Anforderungen des SaubFahrzeugBeschG eingehalten werden, soweit Fahrzeuge im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzt werden
- dass er sicherstellt, dass auch von ihm eingesetzte Nachauftragnehmer die entsprechenden Anforderungen erfüllen
- dass er gegenüber der Auftraggeberin für die ordnungsgemäße Einhaltung dieser Verpflichtungen verantwortlich bleibt.

Änderungen bei den im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzten Zustellmitteln sind der Auftraggeberin während der Vertragslaufzeit mitzuteilen.

Datum

Name, Funktion, Unterschrift
Textform mit Firmenstempel

Hinweis:

Fahrzeuge, welche die o.g. Kriterien für saubere Fahrzeuge und leichte Nutzfahrzeuge nicht erfüllen, sind in der Rubrik „alle“ Fahrzeuge in der Tabelle zuzuordnen.

Erläuterungen zu den Fahrzeugklassen

Klasse	Beschreibung
M1	Für die Personenbeförderung ausgelegte und gebaute Fahrzeuge mit höchstens acht Sitzplätzen außer dem Fahrersitz und ohne Stehplätze, unabhängig davon, ob die Anzahl der Sitzplätze auf den Fahrersitz beschränkt ist.
M 2	Für die Personenbeförderung ausgelegte und gebaute Kraftfahrzeuge mit mehr als acht Sitzplätzen außer dem Fahrersitz und einer zulässigen Gesamtmasse („technisch zuglässige Gesamtmasse“) bis zu 5 Tonnen, unabhängig davon, ob diese Fahrzeuge über Stehplätze verfügen.
M 3	Für die Personenbeförderung ausgelegte und gebaute Kraftfahrzeuge mit mehr als acht Sitzplätzen außer dem Fahrersitz und einer zulässigen Gesamtmasse von mehr als 5 Tonnen, unabhängig davon, ob diese Fahrzeuge über Stehplätze verfügen. Für die CVD Mindestziele relevant sind hier Busse nach § 4 Abs. 2 SaubFahrzeugBeschG
N 1	Fahrzeuge zur Güterbeförderung mit einer zulässigen Gesamtmasse bis zu 3,5 Tonnen
N 2	Fahrzeuge zur Güterbeförderung mit einer zulässigen Gesamtmasse von mehr als 3,5 Tonnen bis zu 12 Tonnen
N 3	Fahrzeuge zur Güterbeförderung mit einer zulässigen Gesamtmasse von mehr als 12 Tonnen