

Leistungsbeschreibung  
zur öffentlichen Ausschreibung  
(UVgO)

für den Abschluss eines Vertrages  
über die Erbringung der  
Postdienstleistung „Briefpost“

für das  
Polizeipräsidium Oberhausen

1	Allgemeine Vorbemerkungen.....	4
1.1	Ausgangslage.....	4
1.2	Vergabestelle.....	4
1.3	Bewertungsmethode.....	4
2	Allgemeine Ausschreibungsbedingungen .....	4
2.1	Anfragen, Auskünfte und Anzeigepflichten.....	4
2.2	Veröffentlichung und Nutzung der Unterlagen .....	5
2.3	Angebotsabgabe.....	5
2.4	Form und Inhalt der Angebote .....	5
2.5	Nebenangebote .....	5
2.6	Datenschutz.....	5
2.7	Wettbewerbsregisterauskunft.....	5
2.8	Mitteilung über nicht berücksichtigte Angebote .....	5
2.9	Bekanntmachung über vergebene Aufträge.....	6
3	Leistungsinhalt und Losaufteilung .....	6
3.1	Allgemeines .....	6
3.2	Losaufteilung .....	6
3.3	Leistungsumfang und Mengen.....	6
3.4	Zusätzliche Leistungsanforderungen .....	7
4	Angebotsinhalt und -erklärungen .....	7
4.1	Allgemeine Vorbemerkungen.....	7
4.2	Angaben und Nachweise zur Eignungsprüfung.....	7
4.2.1	Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung .....	7
4.2.2	Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit.....	7
4.2.3	Technische und berufliche Leistungsfähigkeit.....	8
4.3	Bietergemeinschaften / Unteraufträge / Eignungleihe.....	8
4.4	Preisangaben .....	8
5	Allgemeine Leistungsanforderungen.....	8
5.1	Allgemeines .....	8
5.2	Zusatzleistungen Einschreiben .....	9
5.3	Frankierung, Codierung und Transport .....	9
5.4	Zustellzeiten .....	9
5.5	Fundbriefe .....	9
5.6	Einhaltung gesetzlicher Vorschriften.....	10
5.7	Abstimmung mit Dienststellen und Ansprechpartner.....	10
6	Angebotsprüfung und -wertung.....	10
6.1	Überblick Bewertungsvorgehen .....	10
6.2	Formale Angebotsprüfung (Stufe 1).....	10

6.3	Eignungsprüfung (Stufe 2) .....	10
6.4	Prüfung der Angemessenheit des Preises (Stufe 3).....	11
6.5	Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots (Stufe 4) .....	11
7	Vertragliche Bestimmungen .....	11
7.1	Vertragsbestandteile .....	11
7.2	Vertragsdauer .....	11
7.3	Kündigung .....	11
7.4	Vertragsstrafe .....	12
7.5	Personal .....	12
8	Anlagenübersicht .....	13

# **1 Allgemeine Vorbemerkungen**

## **1.1 Ausgangslage**

Das Polizeipräsidium Oberhausen schreibt im Rahmen der UVgO einen Vertrag über die Abholung, Frankierung, Beförderung und Zustellung von Briefsendungen im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland aus. Die Leistung umfasst die sichere, rechtskonforme, effektive, wirtschaftliche und ökologische Zustellung sämtlicher Sendungen, die dem Polizeipräsidium Oberhausen zugehen oder von diesem verschickt werden.

Der Zuschlag erfolgt auf Grundlage des Angebots des Bieters. Der Bieter ist verpflichtet, den Vertrag zu den in dieser Leistungsbeschreibung vorgegebenen Bedingungen abzuschließen. Abweichungen oder Ergänzungen werden nicht akzeptiert. Ziel ist die verlässliche und termingerechte Zustellung aller Sendungen im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland.

Die Vergabe erfolgt nach den Vorschriften des Gesetzes über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Unterschwellenbereich (UVgO).

## **1.2 Vergabestelle**

Polizeipräsidium Oberhausen  
zentrale Vergabestelle  
Lindnerstr. 94  
46149 Oberhausen

## **1.3 Bewertungsmethode**

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die Auswertungsmethode, die Bewertungskriterien und deren Gewichtung werden in Abschnitt 6 dieser Leistungsbeschreibung dargelegt.

# **2 Allgemeine Ausschreibungsbedingungen**

## **2.1 Anfragen, Auskünfte und Anzeigepflichten**

Die Vergabeunterlagen sind auf dem Vergabemarktplatz NRW unter [www.evergabe.nrw.de](http://www.evergabe.nrw.de) unentgeltlich abrufbar. Eine Registrierung wird ausdrücklich empfohlen, da Änderungen oder Antworten auf Bieterfragen nicht automatisch mitgeteilt werden.

Fragen zu den Vergabeunterlagen sind ausschließlich über den Vergabemarktplatz NRW und spätestens bis zum festgesetzten Fristende zu stellen. Fernmündliche oder mündliche Anfragen werden nicht beantwortet. Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse in Fragen sind als solche zu kennzeichnen.

Der Bieter ist verpflichtet, die Unterlagen sofort auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und Widersprüche zu prüfen. Unklarheiten oder Fehler sind unverzüglich über den Vergabemarktplatz NRW anzuzeigen. Unterlassene Hinweise können später nicht geltend gemacht werden.

## **2.2 Veröffentlichung und Nutzung der Unterlagen**

Die Vergabeunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen ausschließlich zur Angebotserstellung verwendet werden. Eine Weitergabe an Dritte bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Vergabestelle.

## **2.3 Angebotsabgabe**

Angebote sind ausschließlich elektronisch über den Vergabemarktplatz NRW einzureichen. Alle Formulare müssen vollständig ausgefüllt und nach UVgO fristgerecht eingereicht werden. Änderungen an den Vergabeunterlagen, Streichungen oder Ergänzungen sind unzulässig und führen zum Ausschluss.

## **2.4 Form und Inhalt der Angebote**

Das Angebot muss alle in den Vergabeunterlagen aufgeführten Punkte vollständig abdecken. Änderungen, Streichungen, Umformulierungen oder Ergänzungen der Vergabeunterlagen sind nicht gestattet. Eine vollständige Übersicht über alle einzureichenden Erklärungen, Nachweise und Unterlagen ist im Formular 325 zu finden.

## **2.5 Nebenangebote**

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

## **2.6 Datenschutz**

Der Auftragnehmer hat die verbindliche Verpflichtung, sämtliche Kenntnisse, die im Zuge der Erfüllung des Auftrags über interne Abläufe, sensible Daten sowie Geschäftsgeheimnisse des Polizeipräsidiums Oberhausen erlangt werden, mit höchster Vertraulichkeit zu behandeln und sicherzustellen, dass diese Informationen nicht unbefugt weitergegeben werden.

Alle Mitarbeiter, die im Rahmen dieses Auftrags eingesetzt werden, sind dazu anzuhalten, sich strikt an die Bestimmungen des Post- und Datengeheimnisses zu halten, und es ist erforderlich, dass entsprechende Nachweise über diese Verpflichtung (Anlage 3 und Anlage 4) auf Anforderung des Auftraggebers vorgelegt werden.

Die Sicherheits- und Datenschutzvorschriften, die im Einklang mit dem Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW), dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sowie der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) stehen, müssen in jedem Fall und ohne Ausnahme eingehalten werden.

Darüber hinaus sind auch alle Unterauftragnehmer, die im Rahmen dieser Leistung tätig werden, an die gleichen Verpflichtungen gebunden, um die Vertraulichkeit und den Schutz der sensiblen Informationen zu gewährleisten.

## **2.7 Wettbewerbsregisterauskunft**

Vor der Erteilung des Zuschlags fordert der Auftraggeber für das für die Zuschlagserteilung vorgesehen Unternehmen einen Auszug aus dem Wettbewerbsregister an. Mit der Abgabe seines Angebots erklärt der Bieter sein Einverständnis zu dieser Vorgehensweise.

## **2.8 Mitteilung über nicht berücksichtigte Angebote**

Die Bieter werden über die Gründe informiert, aus denen ihr Angebot abgelehnt wurde. Zudem wird der Name des erfolgreichen Bieters bekannt gegeben. Das Polizeipräsidium prüft jedoch nach pflichtgemäßem Ermessen, ob es Gründe gibt, die einer Bekanntgabe entgegenstehen.

## **2.9 Bekanntmachung über vergebene Aufträge**

Mit der Abgabe des Angebots erklärt der Bieter sein Einverständnis, dass im Falle eines Zuschlags sowohl sein Name als auch der Auftragspreis veröffentlicht werden. Einwände gegen die Bekanntmachung werden nach sorgfältiger Prüfung und nach pflichtgemäßem Ermessen berücksichtigt.

## **3 Leistungsinhalt und Losaufteilung**

### **3.1 Allgemeines**

Der Auftrag umfasst die Abholung, Beförderung, Frankierung und Zustellung aller Briefsendungen des Polizeipräsidiums Oberhausen. Die Leistung ist im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland zu erbringen. Der Bieter hat sicherzustellen, dass die Zustellungen zuverlässig, termingerecht und unter Wahrung von Post- und Datenschutz erfolgen.

#### **Abholung und Zustellung**

Die Abholung der Sendungen findet von Montag bis Freitag zwischen 12:00 Uhr und 14:00 Uhr an der festgelegten Abholstelle, dem Polizeipräsidium Oberhausen in der Duisburger Straße 375, 46049 Oberhausen, statt.

Für die Zustellung innerhalb der Bundesrepublik Deutschland gelten bestimmte Laufzeiten. Im Jahresdurchschnitt müssen mindestens 80 % der Sendungen am ersten Werktag nach der Abholung (E+1) und 95 % am zweiten Werktag (E+2) zugestellt werden.

Sollte eine Zustellung nicht möglich sein, ist am folgenden Werktag eine kostenlose Adressrecherche durchzuführen. Sendungen, bei denen eine neue Adresse ermittelt werden kann, sind erneut zuzustellen. Wenn jedoch keine Zustellung möglich ist, müssen die Sendungen umgehend an das Polizeipräsidium zurückgesendet werden.

Einschreiben sind nachweispflichtig zu behandeln. Differenziert wird zwischen:

- Einschreiben Einwurf: Nachweis der Abgabe beim Empfänger.
- Einschreiben Übergabe: Übernahme durch den Empfänger oder Empfangsberechtigten, Abgabe eines Einlieferungsnachweises an den Absender.
- Einschreiben Übergabe mit Rückschein: Zusätzlich Einholung der Originalunterschrift des Empfängers zur Dokumentation des Erhalts.

### **3.2 Losaufteilung**

Die Leistung wird nicht in Losen aufgeteilt, da der Gesamtauftragswert die Beteiligung kleiner und mittelständischer Unternehmen gewährleistet.

### **3.3 Leistungsumfang und Mengen**

Die in Anlage 1 ausgewiesenen Sendungsmengen dienen der Kalkulation. Der Bieter muss sicherstellen, dass auch bei Abweichungen von den Sollmengen die Leistung vollständig erbracht wird. Der Auftraggeber geht davon aus, dass die Gesamtmenge während der Vertragslaufzeit jährlich erreicht wird. Eine Prognose über die tatsächlich abzurufenden Leistungen kann nicht angegeben werden. Die Sendungsmengenangaben aus der Vergangenheit stellen keinen Anspruch auf die Abrufmenge dar.

### **3.4 Zusätzliche Leistungsanforderungen**

Alle Sendungen müssen maschinenlesbar bearbeitet werden, wobei mindestens 97 % der Sendungen diesen Anforderungen entsprechen müssen. Bei der Beauftragung von Unterauftragnehmern ist es erforderlich Formular 533b einzureichen.

Der Auftragnehmer ist zudem dafür verantwortlich, alle notwendigen Behältnisse für den Transport und die Abholung bereitzustellen. Diese Behältnisse müssen wetterfest, stapelbar und für den Transport geeignet sein. Die Frankierung, Codierung sowie alle weiteren Vorbereitungen für die Zustellung obliegen ebenfalls dem Auftragnehmer. Sollte der Auftragnehmer andere Postdienstleister einbeziehen, ist sicherzustellen, dass die Anforderungen des Auftraggebers eingehalten werden.

## **4 Angebotsinhalt und -erklärungen**

### **4.1 Allgemeine Vorbemerkungen**

Jedes Angebot muss die in den folgenden Abschnitten geforderten Angaben und Nachweise enthalten, damit eine vollständige Beurteilung durch die Vergabestelle erfolgen kann. Alle Unterlagen, Erklärungen und Nachweise sind eindeutig den vorgegebenen Anforderungsziffern der Leistungsbeschreibung zuzuordnen.

Die Einreichung für mehrere Lose ist in diesem Verfahren nicht relevant, da nur ein Los für das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland ausgeschrieben ist. Dennoch müssen alle Nachweise vollständig und nachvollziehbar erbracht werden.

### **4.2 Angaben und Nachweise zur Eignungsprüfung**

#### **4.2.1 Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung**

Der Bieter hat folgende Unterlagen vorzulegen:

- a. Handelsregisterauszug, nicht älter als drei Monate.
- b. Eigenerklärung zu Ausschlussgründen (Formular 521).
- c. Eigenerklärung über das Vorliegen einer gültigen Lizenz der Bundesnetzagentur gemäß § 5 Abs. 1 PostG (Anlage 8). Diese Lizenz ist auf Anforderung der Vergabestelle unverzüglich vorzulegen.

#### **Nachweis:**

- Vorlage des Handelsregisterauszugs
- Vorlage der Eigenerklärung (Formular 521)
- Vorlage der Lizenz-Erklärung (Anlage 8)

#### **4.2.2 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit**

Erforderliche Nachweise:

- a. Umsatz mit Leistungen vergleichbarer Art für die Jahre 2023, 2022, 2021 in Euro netto.
- b. Betriebshaftpflichtversicherung:

Für die gesamte Leistung mindestens 500.000 Euro pro Schadensfall.

#### **Nachweis:**

- Eigenerklärung nach Anlage 6
- Eigenerklärung nach Anlage 7

### **4.2.3 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit**

Der Bieter hat nachzuweisen:

- a. Mindestens eine positive geeignete Referenz über in den Jahren 2021–2024 ausgeführte Postdienstleistungen vergleichbarer Art. Angaben: Auftraggeber, Leistungserbringer, Auftragswert, Leistungszeitraum, Sendungsvolumen.

Nachweis:

- Anlage 5

### **4.3 Bietergemeinschaften / Unteraufträge / Eignungsleihe**

Die Bildung einer Bietergemeinschaft ist grundsätzlich möglich, jedoch ist es zwingend erforderlich, dass sämtliche Eignungsunterlagen, die für die Teilnahme an der Ausschreibung notwendig sind, für alle Mitglieder dieser Gemeinschaft vollständig und korrekt eingereicht werden.

Es ist notwendig, eine bevollmächtigte Person für die Bietergemeinschaft zu benennen, und darüber hinaus müssen alle Mitglieder der Gemeinschaft die entsprechende Vollmacht unterzeichnen, die in dem dafür vorgesehenen Formular 531 festgehalten ist.

Der Einsatz von Unterauftragnehmern ist nur gestattet, wenn zuvor eine schriftliche Zustimmung des Auftraggebers eingeholt wurde, um sicherzustellen, dass alle vertraglichen Bedingungen eingehalten werden. Im Angebot müssen der Umfang der Leistungen, die Art der durchzuführenden Arbeiten sowie die eingesetzten Ressourcen detailliert und präzise benannt werden, um Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass alle Unterauftragnehmer die in der Leistungsbeschreibung festgelegten Pflichten sowie die geforderten Qualitätsanforderungen strikt einhalten, um die Qualität der erbrachten Leistungen sicherzustellen.

Zusätzlich muss das Formular 533b, ordnungsgemäß ausgefüllt und vorgelegt werden, um die Einhaltung der vertraglichen Verpflichtungen zu dokumentieren.

Im Falle der Eignungsleihe ist es erforderlich, das Formular 534a einzureichen. Sollte eine Bietergemeinschaft gebildet werden ist Formular 531 verpflichtend einzureichen.

### **4.4 Preisangaben**

- Alle Preise sind in den Preisblättern (Anlage 2) anzugeben, inklusive aller Fremdleistungen.
- Preise in Euro mit zwei Nachkommastellen.
- Fehlende Preisangaben führen zum Ausschluss des Angebots.

## **5 Allgemeine Leistungsanforderungen**

### **5.1 Allgemeines**

Alle in dieser Leistungsbeschreibung und im späteren Vertrag niedergelegten Pflichten treffen den Auftragnehmer direkt. Werden Unterauftragnehmer eingesetzt, haben diese die gleichen Pflichten

einzuhalten. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass alle eingesetzten Personen und Unternehmen die Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung erfüllen.

Gegenstand der Dienstleistung ist die Abholung, Beförderung, ggf. Frankierung und Zustellung folgender Postsendungen:

Sendungsart	Maße L/B/H (mm)	Gewicht bis
Standardbrief	140–235 / 90–125 / ≤5	20 g
Postkarte	140–235 / 90–125 / –	500 g/qm
Kompaktbrief	100–235 / 70–125 / ≤10	50 g
Großbrief	100–353 / 70–250 / ≤20	500 g
Maxibrief	100–353 / 70–250 / ≤50	1.000 g

## 5.2 Zusatzleistungen Einschreiben

- **Einschreiben Einwurf:** Einlieferungsnachweis für Absender.
- **Einschreiben Übergabe:** Übergabe an Empfänger oder Empfangsberechtigten, Einlieferungsnachweis für Absender.
- **Einschreiben Übergabe mit Rückschein:** Zusätzlich Empfangsbestätigung mit Originalunterschrift des Empfängers.

## 5.3 Frankierung, Codierung und Transport

Der Auftragnehmer ist gegebenenfalls dafür verantwortlich, die erforderliche Frankierung, Codierung oder ähnliche Maßnahmen zu übernehmen, die für die weitere Verarbeitung oder den Nachweis erforderlich sind. Diese Verpflichtungen gelten auch, wenn andere Postdienstleister, einschließlich Universaldienstleister, in Anspruch genommen werden.

## 5.4 Zustellzeiten

Die Zustellung von Sendungen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland erfolgt mit einer garantierten Erfolgsquote. Für den ersten Werktag nach der Absendung, auch als E+1 bezeichnet, muss diese Quote mindestens 80 Prozent betragen. Für den zweiten Werktag nach der Absendung, der als E+2 klassifiziert wird, liegt die Mindestquote sogar bei 95 Prozent. Sollte eine Zustellung nicht erfolgreich sein, wird am Folgetag eine kostenlose Adressrecherche durchgeführt, und eine erneute Zustellung wird, sofern möglich, veranlasst. Nicht zustellbare Sendungen werden umgehend an die absendende Dienststelle zurückgeleitet, wobei die Gründe für die Nichtzustellung angegeben werden.

## 5.5 Fundbriefe

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, einmal wöchentlich die von den Empfängern nicht entgegengenommenen und zurückgeleiteten Briefsendungen, die nicht von der Deutschen Post AG versendet wurden und dennoch in deren Besitz gelangt sind (sog. „Fundbrief“), bei der Deutschen Post AG abzuholen und der auf der Sendung als Absender angegebenen Justizdienststelle zuzuleiten. Ein hierdurch entstehender Mehraufwand kann von dem Auftragnehmer nicht gesondert geltend gemacht werden.

## **5.6 Einhaltung gesetzlicher Vorschriften**

Im Rahmen des Postgesetzes (PostG) gibt es spezielle Regelungen, die in den Paragraphen 39 und 41 festgelegt sind. Diese Bestimmungen behandeln besondere Aspekte der Postdienstleistungen und deren Erbringung. Sie legen fest, unter welchen Bedingungen bestimmte Dienstleistungen angeboten werden können und welche Anforderungen an die Anbieter gestellt werden. Diese Regelungen sind entscheidend, um einen reibungslosen Ablauf im Postverkehr zu gewährleisten und die Rechte der Nutzer zu schützen.

Es muss die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften (DSG NRW, BDSG, DSGVO) gewährleistet sein.

Alle beteiligten Mitarbeiter sind verpflichtet, das Post- und Datengeheimnis zu wahren, wie in den Anlagen 4 und 5 festgelegt. Die Anlagen sind gegenzuzeichnen und auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen

## **5.7 Abstimmung mit Dienststellen und Ansprechpartner**

Nach der Unterzeichnung des Vertrags ist der Auftragnehmer verpflichtet, umgehend die Poststelle des Polizeipräsidiums Oberhausen zu kontaktieren, um die praktischen Abläufe abzustimmen. Der Auftragnehmer benennt einen zentralen Ansprechpartner, der während der Werktage von 08:00 bis 18:00 Uhr erreichbar ist, sowie einen Vertreter. Änderungen bezüglich der Ansprechpartner müssen unverzüglich dem Polizeipräsidium Oberhausen mitgeteilt werden. Der benannte Ansprechpartner ist dafür zuständig, alle Fragen zur Abholung, Zustellung, Beschwerden und zur praktischen Durchführung des Auftrags zu koordinieren. Die Abholzeiten, Übergabeorte und besondere Anforderungen der Dienststelle sind verbindlich zu koordinieren. Zudem hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass die vereinbarten Termine und Abläufe eingehalten werden.

## **6 Angebotsprüfung und -wertung**

### **6.1 Überblick Bewertungsvorgehen**

Die Bewertung der Angebote erfolgt in vier Stufen:

1. Formale Angebotsprüfung
2. Eignungsprüfung
3. Prüfung der Angemessenheit des Preises
4. Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots

Nur Angebote, die alle Anforderungen der vorherigen Stufe erfüllen, werden in der nächsten Stufe berücksichtigt.

### **6.2 Formale Angebotsprüfung (Stufe 1)**

Alle Angebote werden auf Vollständigkeit, fachliche Richtigkeit und rechnerische Genauigkeit geprüft. Fehlen Unterlagen oder sind diese unvollständig, können diese vom Auftraggeber nachgefordert werden.

### **6.3 Eignungsprüfung (Stufe 2)**

Die Eignung der Bieter wird anhand der nach Abschnitt 4 geforderten Unterlagen geprüft. Unvollständige, falsche oder nicht zuordenbare Angaben können nachgefordert werden.

## **6.4 Prüfung der Angemessenheit des Preises (Stufe 3)**

Gemäß UVgO wird geprüft, ob die angebotenen Preise sachgerecht und angemessen sind. Der Bieter muss sämtliche Preisangaben vollständig und nachvollziehbar ausfüllen. Fehlende Preisangaben führen zum Ausschluss des Angebots.

## **6.5 Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots (Stufe 4)**

Der Zuschlag wird an das Angebot mit dem niedrigsten Netto-Angebotspreis erteilt.

# **7 Vertragliche Bestimmungen**

## **7.1 Vertragsbestandteile**

Im Fall eines Zuschlags gelten als Vertragsbestandteile:

- Diese Leistungsbeschreibung einschließlich Anlagen und Formulare.
- Das Angebot des Auftragnehmers.
- Das Zuschlagschreiben des Auftraggebers.
- Besondere Vertragsbedingungen NRW zu Tariftreue und Mindestentlohnung (TVgG NRW).
- Zusätzliche Vertragsbedingungen des Landes NRW mit den Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen in der zum Zeitpunkt der Veröffentlichung gültigen Fassung.

Bei Widersprüchen gilt die o.g. Reihenfolge der Vertragsbestandteile. Ergänzend gelten die deutschen Rechtsvorschriften.

## **7.2 Vertragsdauer**

Die Basislaufzeit des Vertrages beginnt am 1. Mai 2026 und endet am 30. April 2028. In den ersten sechs Monaten gilt eine Probezeit, während der der Auftraggeber jederzeit ohne Angabe von Gründen kündigen kann.

Die Vertragslaufzeit verlängert sich automatisch um jeweils ein Jahr, sofern nicht der Auftraggeber den Vertrag mit einer Frist von sechs Monaten zum Ablauf des jeweiligen Vertragsjahres kündigt. Die Vertragslaufzeit beträgt maximal sechs Jahre.

## **7.3 Kündigung**

Der Auftraggeber kann – unbeschadet der übrigen gesetzlichen Bestimmungen – das Vertragsverhältnis fristlos kündigen, wenn ihm aus einem durch den Auftragnehmer zu vertretendem wichtigem Grunde die Fortsetzung des Vertrages nicht zugemutet werden kann. Dies ist insbesondere dann gegeben, wenn

- a. der Auftragnehmer wiederholt und trotz schriftlicher Mahnung mit der Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistung in Verzug geraten ist,
- b. 3 Monate in Folge bei 30 % der Abrechnungen und trotz angemessener Frist zur Nachbesserung nicht die vertraglich vereinbarte Rechnungsstellung erfolgt,
- c. der Auftragnehmer trotz vorheriger schriftlicher Abmahnung vom durch die Bundesnetzagentur genehmigten Entgelt gemäß §§ 19 – 27 bzw. § 34 Satz 4 PostG abweicht,
- d. der Auftragnehmer den Bestimmungen dieses Vertrages zuwiderhandelt,

- e. der Auftragnehmer wiederholt gegen gesetzliche oder vertragliche Datenschutzbestimmungen verstößt,
- f. die Kündigung zur Erfüllung gesetzlicher, aufsichtsbehördlicher oder gerichtlichen Maßnahmen oder Anordnungen geboten ist,
- g. der Auftragnehmer nicht den geforderten Versicherungsschutznachweisen kann,
- h. mindestens in dieser Leistungsbeschreibung genannten Lizenzen widerrufen wurde
- i. der Auftragnehmer seinen Verpflichtungen aus § 128 Abs. 1 GWB - insbesondere zur Zahlung von Abgaben und Sozialversicherungsbeiträgen - nicht ordnungsgemäß nachkommt,
- j. der Auftragnehmer trotz vorheriger schriftlicher Abmahnung und angemessener Fristsetzung wiederholt schwerwiegend schuldhaft gegen die vertraglichen Verpflichtungen verstößt, so dass es dem Auftraggeber unzumutbar ist, den Vertrag bis zum nächstmöglichen Beendigungstermin fortzusetzen,
- k. der Auftragnehmer in Insolvenz gerät oder die Voraussetzungen zur Durchführung eines Insolvenzverfahren gegeben sind oder
- l. für den Auftraggeber die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses aus einem in der Person des Auftragnehmers liegenden Grunde unzumutbar wird.

Schadensersatzansprüche des Auftragnehmers infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen.

## **7.4 Vertragsstrafe**

Verstößt der Auftragnehmer wiederholt schuldhaft gegen Regelungen dieses Vertrages oder den diesem zugrundeliegenden Regelungen, ist der Auftraggeber berechtigt eine Vertragsstrafe zu fordern, ohne dass es des Nachweises eines Schadens bedarf.

Die Höchstsumme einer Vertragsstrafe darf 5 % des jährlichen Bruttoauftragsvolumens nicht überschreiten.

## **7.5 Personal**

Es ist von entscheidender Bedeutung, dass ausschließlich zuverlässige und fachkundige Mitarbeiter eingesetzt werden. Zudem muss eine ausreichende Personalstärke gewährleistet sein, um die ordnungsgemäße Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen sicherzustellen. Des Weiteren dürfen keine Beschäftigten ohne gültige Arbeitserlaubnis beschäftigt werden. Auf Verlangen sind Nachweise über durchgeführte Schulungen, Qualitätskontrollen sowie die Einhaltung der festgelegten Pflichten vorzulegen. Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass auch Subunternehmer die gleichen Anforderungen erfüllen.

## 8 Anlagenübersicht

Die Vergabeunterlagen bestehen aus folgenden Anlagen, die vollständig zu beachten sind:

<b>Bezeichnung</b>	<b>Formular /Anlage</b>
Anschreiben	321
Angebotsschreiben	324
Übersicht Sendungsaufkommen	Anlage 1
Preisblatt	Anlage 2
Merkblatt „Postgeheimnis und Datenschutz“	Anlage 3
Verpflichtungserklärung Postgeheimnis	Anlage 4
Eigenerklärung Referenzen	Anlage 5
Eigenerklärung Umsatz	Anlage 6
Eigenerklärung Berufs- oder Haftpflichtversicherung	Anlage 7
Eigenerklärung Lizenz Bundesnetzagentur	Anlage 8
Hinweisblatt Einreichung Angebote	312/322
Information DSGVO	312a/322a
Bewerbungs- und Vergabebedingungen	511
Zusammenstellung einzureichender Unterlagen	325
Vertragsbedingungen des Landes NRW	512
Besondere Vertragsbedingungen TVgG NRW	513
Eigenerklärung Ausschlussgründe	521
Eigenerklärung Mindestlohngesetz	522
Bietergemeinschaftserklärung	531
Erklärung Unteraufträge	533b
Erklärung Eignungsleihe	534a