

Leistungsbeschreibung

Lfd. Nr.:	SSCHIFF-2026-0008
Anlass der Ausschreibung	Digitaler / Elektronischer Postausgang & Hybridpost
Auftraggeber/in	Stadtverwaltung Schifferstadt
Leistungszeitraum	Geplanter Beginn: KW23 – 2026
Auftragsinhalt	Bereitstellung einer Software für den digitalen / elektronischen Versand von physischer und ggf. digitaler Ausgangspost. Übernahme sämtlicher Produktions- und Postzustellungsdienstleistungen (Druck, Kuvertierung, Freimachung / Frankierung, logistische Abfertigung, Versand, Zustellung) von Briefsendungen (inkl. förmlicher Zustellung in Deutschland sowie ins Ausland).
Auftragsumfang	Der Auftrag umfasst folgende Leistungen: • Bereitstellung einer Software für den digitalen/elektronischen Versand von physischer und ggf. digitaler Ausgangspost ○ In zwei verschiedenen Modellen ▪ auf einer vom Auftraggeber bereitzustellenden Appliance oder ▪ Die Bereitstellung der Software erfolgt als SaaS-Lösung (Software as a Service) über die Cloud-Infrastruktur des Anbieters. Betrieb, Wartung, Updates sowie die technische Bereitstellung der Anwendung werden durch den Anbieter übernommen. Die Nutzung externer Cloud-Ressourcen ist Bestandteil des Leistungsumfangs; eine lokale On-Premise-Installation innerhalb der Server-Infrastruktur des Auftraggebers ist nicht vorgesehen. ○ Annahme von Schriftstücken, die aus Textverarbeitungsprogrammen (Microsoft Office) oder diversen genutzten Fachverfahren erzeugt werden <u>über virtuellen Druckertreiber</u>, per konfigurierbarem Übergabeverzeichnis oder künftig via API ○ webbasierte Oberfläche für die Bearbeitung von Tagespost ○ Schnittstelle zu Regisafe (Dokumentenmanagementsystem) ○ Anbindung von ca. 150 Büroarbeitsplätzen; Skalierungsmöglichkeit auf 250 Büroarbeitsplätze ○ Möglichkeit sämtliche Sendungsarten (Standard, Einschreiben), förmliche Zustellung (national und international) aus der Software zu konfigurieren und zu versenden

- Individuelle Zusteuerung von Deckblättern, Anhängen und physischen Anlagen sowie Zusteuerung auf der Basis vorkonfigurierbarer Kriterien (Deckblatt- und Anhang-Management)
- Hinterlegung, Auswahl und Nutzung organisationseinheitsspezifischer Vorlagen (Briefpapiere) auf der Basis eines Rechte- und Rollenkonzeptes
- Konfiguration von Briefpapier nach Corporate Design des Auftraggebers inkl. Layout-Elemente (Kopf- und Fußzeile)
 - ➔ Layouts können immer wieder angepasst werden
- Barcodes für den Versand werden auf den Umschlag gedruckt
- Briefzusammenführung: Erstellung eines zu versendenden Schriftstückes aus mehreren Dokumenten heraus mit der Möglichkeit, Briefe vorschlagsbasiert oder automatisiert auf der Basis konfigurierbarer Kriterien zusammenzuführen
- Massenversand von Schriftstücken mit Hilfe von Serienbriefvorlagen und dazugehörigen Datenquellen (Datenübergabe per SFTP)
- Trennung der Serienbriefe nach beliebigem Textmuster
- Vollständige Druckvorschau sämtlicher Schriftstücke inkl. Anhänge
- Konfiguration von Workflows
 - Interne Prüfung und Freigabe vor Erteilung des Druckauftrages
 - automatisierte Einsetzung von Unterschriften
- Logikkontrolle bzgl. Bagatellfehlern im Anschriftenfeld und Verbot der automatisierten Rücksendung an Auftraggeber ohne Prüfung (Beispiele für Bagatellfehler: Zahlendreher PLZ, Absatzabweichungen, Verschiebungen)
- Korrekturmöglichkeiten für Bagatellfehler wie Absatzabweichungen über individuell oder automatisiert anwendbare Korrekturprofile (z.B. Positionskorrektur der Versandadresse bei ggf. abweichendem Layout aus Fachverfahren)
- Stornierung von Briefsendungen über die Nutzeroberfläche (Ausgangspostfach) bis zur Übergabe in die Produktion
- Ansicht des Versandstatus sämtlicher Schriftstücke (Verarbeitungs- und Versandstatus auf der Ebene der einzelnen Briefsendung)
- Dashboard / Journalansicht (analog Postausgangsbuch) inkl. Archivfunktion
- Bereitstellung einer Kopie des zu versendenden Dokuments (lokaler Ausdruck & digitale Ablage)
- Die Benutzeranlage und -verwaltung erfolgt über den

	Identitätsdienst des Anbieters oder über standardisierte Schnittstellen zu etablierten Cloud-Identitätsdiensten Authentifizierungsverfahren. Eine Integration in lokale Active-Directory-Strukturen des Auftraggebers ist nicht Voraussetzung für den Betrieb der SaaS-Lösung. ○ Perspektivische Möglichkeit des Digital-zu-Digital Versandes auf Basis einer Zwei-Faktor-Authentifizierung ○ Perspektivischer Druck von Internetmarken (Brief- und Paketmarken) zum analogen Versand nicht digitalisierungsfähiger Dokumente und Sendungen. • Übermittlung und Produktion der in der Software erzeugten Briefsendungen ○ Die physische Erstellung der Schriftstücke hat über einen durch den Auftraggeber aus seiner Software auszulösenden Zentraldruck (Printserver) zu erfolgen ○ Der Anstoß zur Übermittlung kann sowohl individuell über die Benutzeroberfläche (Client) ausgelöst werden als auch über eine konfigurierbare automatisierte Ableitung • Druck der Schriftstücke: täglicher Druckzeitpunkt frühestens um 12:00 Uhr ○ Beim Druck ist Recyclingpapier, das zu 100 % aus Altpapier besteht und die Kriterien des Blauen Engels RAL UZ 14 erfüllt, anzubieten und als Standard zu hinterlegen. Wünschenswert sind diesbezüglich folgende Parameter: ISO 100 / CIE 140; 80 g / m². Optional kann der Kunde höherwertigeres Papier zum Druck auswählen. ○ Übergabe an die Zustellung hat am gleichen Tag zu erfolgen ○ Auch nach Druckzeitpunkt soll bis 15 Uhr die Produktion und Übergabe an die Zustellung am gleichen Tag erfolgen • DV-Freimachung und Frankieren der Sendungen • Möglichkeit des Versehens der Sendungen mit Werbeklischee des Auftraggebers • Werktägliche Zustellung an Empfänger durch qualifiziertes und geschultes Personal ○ Zustellung inkl. Postfachadressen, Großempfängeranschriften, innen liegende Briefkästen ○ Gemäß § 2 Nr.3 Post-Universaldienstleistungsverordnung (PUDLV)
--	--

	• Zusatzleistung Einschreibesendungen national und international zwingend erforderlich • Zusatzleistung förmliche Zustellung (PZU) zwingend erforderlich • Zustellung oder Weiterleitung der Auslandspost an Kooperationspartner, sofern keine Zustellung durch den Auftragnehmer selbst erfolgt • Perspektivische Zusatzleistung Premiumadressen / begründete Rückbeförderung unzustellbarer Sendungen an den Auftraggeber (Retourenmanagement) • Nachträgliche monatliche Rechnungslegung auf Basis eines detaillierten Reporting ○ Übersicht nach Kostenstellen - Übersicht der Anzahl an Postsendungen nach Artikelkombinationen ▪ Standard – Kompakt – Groß – Maxi – Einschreiben – PZA/PZU ▪ s/w – farbig ▪ Simplex – Duplex ▪ Anzahl Blatt ▪ national – international ▪ Datum
Vertragsdauer	Der Vertrag wird als Rahmenvertrag ausgeschrieben. Die Vertragsdauer beträgt 48 Monate, voraussichtlich beginnend am 01.06.2026, mit einer zweimaligen Verlängerungsoption um 1 Jahr. Ein Anspruch auf Abnahme einer Mindestmenge besteht nicht. Die Stadt Schifferstadt beabsichtigt die Leistung sukzessive abzunehmen bzw. einzuführen. Die Verlängerung muss 6 Monate vor Ablauf der Vertragslaufzeit beim Auftraggeber schriftlich eingereicht werden. Nach Zustimmung verlängert sich die Laufzeit um 1 Jahr. Dies gilt auch für die zweite Vertragsverlängerung. Geschieht dies nicht, endet die Vertragslaufzeit automatisch.
Technische Anforderungen	Die technischen Anforderungen sowie Vorgaben bzgl. der Anbindung an die Infrastruktur der Stadt Schifferstadt belaufen sich auf folgende Punkte:

- Ersteinrichtung und betriebsbereite Bereitstellung der Software (Ready-to-use): Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die SaaS-Lösung vollständig betriebsbereit bereitzustellen und sämtliche für den Zugriff erforderlichen Voraussetzungen transparent zu dokumentieren. Dies umfasst insbesondere Anforderungen an unterstützte Webbrowser, Netzwerk- und Internetanbindung, Benutzer- und Rollenverwaltung sowie notwendige Schnittstellen zur Anbindung bestehender Systeme des Auftraggebers. Betrieb, Wartung, Updates sowie die technische Infrastruktur werden durch den Auftragnehmer übernommen.
- Bereitstellungsmodell: Die Software wird ausschließlich als SaaS-Lösung (Software as a Service) über die Cloud-Infrastruktur des Auftragnehmers bereitgestellt. Der Betrieb erfolgt in externen Rechenzentren des Auftragnehmers oder dessen Hosting-Partnern unter Einhaltung der vereinbarten Sicherheits- und Datenschutzerfordernungen. Eine lokale Installation als virtuelle Appliance (z. B. OVF/OVA) oder als klassische On-Premise-Installation innerhalb der IT-Infrastruktur des Auftraggebers ist nicht vorgesehen.
- Verschlüsselte Datenübertragung: Die gesamte Kommunikation zwischen den Systemkomponenten sowie der Zugriff auf die Benutzeroberfläche haben ausschließlich über verschlüsselte Verbindungen (HTTPS) unter Verwendung aktueller TLS-Protokolle (mindestens TLS 1.2, vorzugsweise TLS 1.3) zu erfolgen. Die Absicherung hat über vom Auftraggeber bereitgestellte oder validierte Zertifikate zu erfolgen
- Zertifizierung nach DIN 9001:2015 (Qualitätsmanagement / Qualitätssicherung)
- Zertifizierung nach DIN 27001:2017 (Informationssicherheit), optional: BSI-Zertifikat
- Es ist ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung gemäß Art. 28 der Datenschutz-Grundverordnung abzuschließen.
- Kompatibilität mit Standardanwendungen (.docx, .pdf. etc.): Erzeugung virtueller Druck (Schriftstücke)
- Anfügen ggf. von einem oder mehreren Anhänge an das zu versendende Schriftstück
 - Von einem lokalen Datenträger
 - Von einem zentralen Datenträger (Software des Anbieters)
 - Vorproduzierte physische Anhänge (vom Lagerort des Auftragnehmers); abwickelbar über individuellen Sonderauftrag.

Die Auswahl der Anhänge hat individuell zu erfolgen; eine Vordefinition bestimmter Anhänge darf nicht zwingend sein.
- Software- / Softwareanpassung (Treiber):
 - Angebot eines Web Clients und virtuellen Druckers. Bei

	erstgenannter Variante darf keine Integrationsnotwendigkeit in die IT-Infrastruktur (bestehend aus Fatclients und Thinclients in visualisierten Windowsumgebungen, Windows Clientbetriebssystemen und Terminalserver, VMware und Citrix) erforderlich sein. ○ Virtueller Druckertreiber & Client-Rollout: Sofern die Lösung über einen virtuellen Druckertreiber realisiert wird, muss dieser zwingend für die automatisierte Softwareverteilung via Active Directory Gruppenrichtlinien (GPO) geeignet sein (z. B. als MSI-Paket). Der Auftragnehmer stellt sicher, dass der Treiber fortlaufend an die aktuelle Betriebssystemumgebung des Auftraggebers angepasst wird und eine lautlose Installation (Silent Setup) ohne Benutzerinteraktion unterstützt
Service-anforderungen	Die bereitgestellte SaaS-Lösung hat folgende Möglichkeiten für das Erstellen von Druckerzeugnissen (Schriftstücken zu enthalten: • Drucktypus (einseitig & beidseitig) • Farbtypus (schwarz-weiß & farbig) • Faltung • Papierauswahl (Briefpapier; bspw. Recycling und Premium) • Beifügung von Anhängen im Rahmen des Offset-Drucks (inkl. Papierlogistik) • Auftrennung innerhalb eines Druck-/Übertragungsvorgangs eingelieferter Briefe • Terminversand • Bereits versandte Dokumente sollen bis zu einer Karenzzeit von 15 Minuten wieder rückholbar sein. Bei automatischen Versandvorgängen (terminiert) müssen Dokumente bis zum Versandzeitpunkt verändert, gelöscht oder zurückgeholt werden können. Die bereitgestellte SaaS-Lösung hat folgende Möglichkeiten für das Erstellen von Druckerzeugnissen (Schriftstücken zu enthalten: • Customizing (Erweiterungsmöglichkeiten bzgl. der individuellen Anpassung) • Ermittlung, Verwaltung und Weiterleitung von Steuerdaten für Briefproduktion • Rechnungsstellung auf Basis eines detaillierten Sendungs-Reporting (nach allen o.g. Kriterien) • Kostenstellenzuordnung über Active Directory Anbindung bzw. csv • Web-Oberfläche (Client) • Administratorenzugang via Web-Oberfläche • Nutzerverwaltung ○ Die SaaS-Lösung muss die Anbindung an bestehende Verzeichnisdienste bzw. Identity-Provider des Auftraggebers

	unterstützen sowie eine automatisierte Benutzer- und Postfachbereitstellung per CSV-Import und Single Sign-on (SSO) ermöglichen. • Führung eines Postausgangsdokumentes (Dashboard) ◦ Vorhaltezeit min. 12 Monate ◦ Exportmöglichkeit (csv) • Bei Benutzerlöschung Protokollierung der Schriftstücke für min. 12 Monate • Einweisung des Auftraggebers durch Initialschulung ◦ Vollumfängliche Administratoren- und Nutzerschulungen (Multiplikatoren): je 5-10 Schulungen ◦ Schulungsumgebung (Online-Seminar) wird durch Auftraggeber bereitgestellt • „Bereitstellung eines Reklamationsmanagements einschließlich Protokollierung durch den Auftragnehmer (z. B. Zustellverzögerungen, ggf. auch bei Nachunternehmen).“
Supportanforderungen	Der Auftraggeber setzt folgenden Supportcenterbetrieb durch den Anbieter voraus: • Proaktive Information: Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber (Referat IT) proaktiv und unverzüglich über verfügbare Updates (Fehlerbehebungen/Patches) und Upgrades (Funktionserweiterungen) zu informieren • Abstimmung & Vorlauf: Die Durchführung von Updates/Upgrades ist zwingend mit einer Vorlaufzeit von mindestens 5 Werktagen [Anm.: 3 sind oft knapp für Backups] schriftlich mit dem Referat IT abzustimmen. Ein Durchführungstermin erfolgt ausschließlich im gegenseitigen Einvernehmen • Voraussetzungen & Change Management: Der Auftragnehmer hat für jedes Update eine Liste der technischen Änderungen (Changelog) sowie spezifische Anforderungen an vorbereitende Maßnahmen (z. B. notwendige Snapshot-Backups der VMs oder Datenbank-Backups) bereitzustellen • Betriebssicherung & Rückfallplan: Updates dürfen nur erfolgen, wenn ein definierter Rückfallplan (Rollback-Szenario) vorliegt, um bei Fehlern den reibungslosen Betrieb der Postausgangs-Infrastruktur kurzfristig wiederherzustellen • Dokumentation: Nach Abschluss der Arbeiten ist ein Durchführungsprotokoll zu erstellen, das die erfolgreiche Installation sowie die Funktionsfähigkeit der Kernkomponenten bestätigt • Fernwartung und Zugriffskontrolle: Wartungs-, Support- und

	Administrationsleistungen erfolgen im Rahmen des SaaS-Betriebs über die vom Auftragnehmer bereitgestellte Cloud-Infrastruktur. Zugriffe auf produktive Systeme und Kundendaten werden durch rollenbasierte Berechtigungskonzepte, Protokollierung sowie geeignete Sicherheitsmaßnahmen kontrolliert und dokumentiert. Soweit ein Zugriff auf Systeme oder Konfigurationen des Auftraggebers erforderlich ist, erfolgt dieser ausschließlich nach vorheriger Abstimmung und Freigabe durch den Auftraggeber. Die Nachvollziehbarkeit sämtlicher administrativer Zugriffe muss jederzeit gewährleistet sein. Zusätzlich ist für Administratoren des Auftraggebers ein qualifizierter Support (Mo.–Fr., 09:00 – 16:00 Uhr) inklusive lückenloser Protokollierung sicherzustellen: • Zentraler Ansprechpartner (Key Account Support): Benennung eines festen Ansprechpartners inkl. namentlicher Stellvertretung. Diese müssen über die fachliche Befähigung verfügen, allumfassende Auskünfte entlang der gesamten Prozesskette zu erteilen und steuernde Maßnahmen (z. B. Konfigurationsänderungen) direkt einzuleiten • First-Level-Support & Anwenderhilfe: Unterstützung bei allgemeinen Fragen sowie Hilfestellung bei der Bedienung und individuellen Anpassung des Systems • Störungsmanagement & Fehlerbehebung: > * Systematische Analyse und Behebung von Fehlermeldungen (z. B. bezüglich Vorlagen, Schriftstücken oder Verarbeitungslogiken) • Die Fehleranalyse und -behebung erfolgt im Bedarfsfall zwingend via begleiteter Fernwartung (siehe oben), um Stillstandszeiten zu minimieren • Wartungsankündigung: Planbare Wartungsarbeiten am System sind mit einer Frist von mindestens 3 Werktagen im Voraus schriftlich per E-Mail beim Referat IT anzumelden und abzustimmen • Hotfixes: Hiervon ausgenommen sind kritische Sicherheitspatches oder Hotfixes, die für die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs unmittelbar essenziell sind. Diese sind jedoch schnellstmöglich, spätestens mit Beginn der Maßnahme, anzuzeigen
Mengen- verteilung	Als durchschnittliches finanzielles Jahresvolumen wurde ein Wert von ca. 100.000,00 € netto (Umsatzsteuerbefreit) ermittelt. Preisanpassungen sind im Zusammenhang des Tarifpreises des Postdienstleisters (Transporteur) möglich. Diese können 1:1 weitergegeben werden. Daneben sind Preisanpassungen aufgrund anderer Tatbestände frühestens nach 12 Monaten möglich und individuell nachvollziehbar zu begründen (z.B.

Tariflohnerhöhungen, o.ä.). Die Preisanpassungen erhöhen das Gesamtvolumen des Auftrages entsprechend. Die Stadt Schifferstadt kann Preisanpassungen aufgrund anderer Tatbestände ablehnen, wenn diese nicht nachvollziehbar und vertretbar begründet sind.

Sofern der Vertragspartner nicht im Leistungskatalog aufgeführte Leistungen zusätzlich im Leistungspaket anbietet, können diese vom AG in Anspruch genommen werden. Es erfolgt dann eine Anrechnung auf das Gesamtvolumen des Auftrags. Der Bieter hat keinen Anspruch darauf, alle Sendungen der Mitglieder zu erhalten, insbesondere bei Schriftstücken, die der Schriftform bedürfen, ist eine alternative Versendung denkbar.

Die Stadt Schifferstadt wird die E-Post in ihrer Behörde sukzessive einführen, so dass in den Übergangszeiten ohnehin noch eine gemischte Versendung stattfinden wird. Zudem ist im Einzelfall zu prüfen, ob Fachanwendungen mit der Anbieter-Lösung verknüpfbar sind.

	Die geschätzten Jahressendungsmengen betragen: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Produktarten</th><th>geschätzte Jahressendungsmengen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Briefsendungen Gesamt</td><td>43.111</td></tr> <tr> <td>Briefe national (99%)</td><td>42.611</td></tr> <tr> <td>davon Standardbrief 66 %</td><td>28.447</td></tr> <tr> <td>davon Kompaktbrief 16 %</td><td>6.725</td></tr> <tr> <td>davon Großbrief 7 %</td><td>3.125</td></tr> <tr> <td>davon Maxi 1 %</td><td>151</td></tr> <tr> <td>Sonstige Formate 7 %</td><td>3.072</td></tr> <tr> <td>Förmliche Zustellung Postzustellungsurkunden 2 %</td><td>1.016</td></tr> <tr> <td>Einschreiben Rückschein national</td><td>75</td></tr> <tr> <td>Briefe international (1 %)</td><td>500</td></tr> </tbody> </table> Die täglichen Sendungsmengen unterliegen Schwankungen. Es wird daher darauf hingewiesen, dass keine Mindestabgabemenge garantiert werden kann. Es ist der tatsächliche Bedarf zu versenden. Die geschätzte Jahresmenge wurde zuvor angegeben. Regelmäßig können große Sendungsmengen/ Versandspitzen auftreten. Diese können bei Bedarf mit Vorlauf von 2 Wochen im Vorfeld angekündigt werden. Die Auftragserfüllung auch für Versandspitzen muss gewährleistet sein.	Produktarten	geschätzte Jahressendungsmengen	Briefsendungen Gesamt	43.111	Briefe national (99%)	42.611	davon Standardbrief 66 %	28.447	davon Kompaktbrief 16 %	6.725	davon Großbrief 7 %	3.125	davon Maxi 1 %	151	Sonstige Formate 7 %	3.072	Förmliche Zustellung Postzustellungsurkunden 2 %	1.016	Einschreiben Rückschein national	75	Briefe international (1 %)	500
Produktarten	geschätzte Jahressendungsmengen																						
Briefsendungen Gesamt	43.111																						
Briefe national (99%)	42.611																						
davon Standardbrief 66 %	28.447																						
davon Kompaktbrief 16 %	6.725																						
davon Großbrief 7 %	3.125																						
davon Maxi 1 %	151																						
Sonstige Formate 7 %	3.072																						
Förmliche Zustellung Postzustellungsurkunden 2 %	1.016																						
Einschreiben Rückschein national	75																						
Briefe international (1 %)	500																						
Testphase	Der AG behält sich vor, nach Auswertung des finalen Angebots die Funktionalität der vom AN angebotenen Komponenten in seiner Systemumgebung zu testen. Der AN stellt diese dafür nach Aufforderung kurzfristig zur Verfügung und unterstützt bei der Erstinstallation und Konfiguration und stellt die erforderlichen System- und Anwendungshandbücher zur Verfügung. Der AG sichert zu, umgehend nach Installation mit dem Test zu beginnen und diesen innerhalb von 20 Arbeitstagen abzuschließen. Während dieser Zeit ist vom AN kostenfreie telefonische Supportunterstützung zu leisten. Die Testphase dient der Verifizierung und kann bei Nichterbringung der geforderten Leistungen zum Ausschluss des Angebotes führen.																						
Zeiten	In zeitlicher Hinsicht ist die Leistung werktäglich von Montag bis Freitag, mit Ausnahme des 24.12., 31.12. sowie gesetzlicher Feiertage der Bundesrepublik Deutschland und des Landes Rheinland-Pfalz, zu gewährleisten.																						

Aufdruck Werbeklischee des Auftraggebers	Auf Wunsch des Auftraggebers werden die Briefsendungen des Auftraggebers durch den Auftragnehmer mit einem individuell gestalteten Werbeklischee versehen. In diesem Fall ist dieses Werbeklischee für alle Sendungen des Auftraggebers zu verwenden. Die einmaligen Kosten für die Einrichtung eines solchen Werbeklischees sind im Angebotsblankett (siehe Anlage) anzugeben. Gleichlautend besteht das Verbot des Aufbringens sämtlicher Werbung auf Sendungen durch den Auftragnehmer.
Beschreibung der Beförderungs- leistung und Ausführung der Zustellung	Der Auftragnehmer bzw. der als Nachunternehmer beauftragte Zusteller haben die gedruckten, kuvertierten und frankierten Sendungen in der Regel innerhalb eines Werktages im vertraglich vereinbarten Zustellungsgebiet durch qualifiziertes und geschultes Personal dem Empfänger zukommen zu lassen bzw. zuzustellen. Die Zustellung an den Empfänger hat werktäglich (einschließlich samstags) zu erfolgen. Im Jahresdurchschnitt müssen mindestens 95% der Sendungen dem Empfänger am dritten auf die Übergabe der Sendung an den Auftragnehmer folgenden Werktag zugestellt werden (E+3), insgesamt 99% am vierten auf die Übergabe der Sendung folgenden Werktag (E+4). Die restlichen Sendungen sind spätestens am fünften auf den Tag der Übergabe der Sendung folgenden Werktag zuzustellen (E+5). Der Auftraggeber behält sich vor, einen entsprechenden Laufzeitnachweis in regelmäßigen Abständen beim Auftragnehmer anzufordern bzw. Laufzeiten selbst bzw. durch Dritte zu prüfen. Liegt der Adressat einer Sendung außerhalb des Zustellgebietes des Auftragnehmers oder Nachunternehmers (Zustellers), (gilt auch für Auslandssendungen), dann übergibt der Auftragnehmer die Sendung frankiert an einen Kooperationspartner. Die Ablieferung der Sendungen erfolgt an die auf der Sendung angebrachten Adressen durch Einlegen in eine für den Empfänger bestimmte Vorrichtung (z.B. Hausbriefkasten, Postfach). Die Ablieferung der Sendung kann auch erfolgen durch Aushändigung an den Empfänger, seinen Ehegatten, einen Empfangsbevollmächtigten, der eine schriftliche Vollmacht zum Empfang der für den Empfänger bestimmten Sendung vorweisen kann oder einen Ersatzempfänger. Ersatzempfänger sind Angehörige des Empfängers oder des Ehegatten 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 (z.B. Nachbarn des Adressaten). Eine Zustellung an Postfächer, Großempfängeranschriften und innen liegende Briefkästen muss gewährleistet sein. Sollte der Auftragnehmer keinen Zugang zu innen liegenden Briefkästen haben, sind diese Sendungen grundsätzlich ohne zusätzliche Kosten an die Deutsche Post AG zu übergeben.

	Die Zustellpflicht entfällt bei Sendungen mit unvollständiger Anschrift und Sendungen, die nicht Gegenstand des Vertrages sind. Im letzteren Fall erfolgt keine Entgeltberechnung und eine kostenfreie Rückgabe bzw. Information an den Auftraggeber. Ist die Adressangabe unrichtig oder der Empfänger verzogen, so hat der Auftragnehmer oder Nachunternehmer weiterführende Leistungen anzubieten: Adressrecherche, Ermittlung Nachsendeadresse, Nachsendung an die Adresse, sofern der Auftraggeber im Einzelfall nicht die Anweisung mittels Aufdruckes im Adressfeld erteilt hat, die Sendung nicht nachzusenden. Sendungen, die nicht übergeben werden können (falsche bzw. unvollständige Adresse, Verweigerung der Annahme, Fehlen einer Empfangsvorrichtung, Nachsendeadresse kann nicht ermittelt werden, Tod des Empfängers) übergibt der Auftragnehmer dem Auftraggeber kostenlos mit der Angabe des Grundes der „Nichtzustellung“ auf einem Bearbeitungsvermerk.
Zusatzleistung Einschreibe- sendungen	Einschreibesendungen sind dem Empfänger in rund 90% der Fälle am auf die Übergabe der Sendung an den Auftragnehmer folgenden Werktag zuzustellen, die restlichen Einschreibesendungen spätestens am dritten auf den Tag der Übergabe der Sendung folgenden Werktag. Bei der Zusatzleistung „Einwurfeinschreiben“ dokumentiert der Auftraggeber bzw. der beauftragte Nachunternehmer (Zusteller), dass die Sendung in den Briefkasten oder das Fach des Empfängers geworfen wurde. Bei der Zusatzleistung „Übergabeeinschreiben (Eigenhändig)“ wird die Sendung nur an den Empfänger persönlich oder an einen von ihm ausgewählten besonders Bevollmächtigten übergeben. Bei der Zusatzleistung „Übergabeeinschreiben mit Rückschein“ übersendet der Auftragnehmer dem Auftraggeber nach erfolgter Übergabe eine Empfangsbestätigung mit der Originalunterschrift des Empfängers oder Empfangsberechtigten, die den Erhalt der Sendung dokumentiert. Aufgrund einer veränderten Gesetzeslage zum 01.10.2022 wird die nächstmögliche Umsetzung einer elektronischen Übermittlung vorausgesetzt. Wird bei der Zusatzleistung „Übergabeeinschreiben (Eigenhändig)“ oder „Übergabeeinschreiben mit Rückschein“ der Empfänger nicht angetroffen, hat eine schriftliche Benachrichtigung an ihn zu erfolgen, wo das Schriftstück abgeholt werden kann. Die Abholstelle muss in einem Radius von max. 15 km vom Zustellort liegen. Die Abholfrist beträgt mindestens 7 Werktage. Unverzüglich nach Ablauf der Abholfrist sind nicht abgeholte Sendungen kostenfrei an den Auftraggeber zurückzugeben. Eine digitale

	Sendungsverfolgung ist sicherzustellen.
Zusatzleistung förmliche Zustellung / Postzustel- lungsurkunde (PZU)	Diese Zusatzleistung umfasst förmliche Zustellungen gemäß § 3 Verwaltungszustellungsgesetz des Bundes (VwZG) in Verbindung mit § 166 ff. der Zivilprozessordnung (ZPO) für den Auftraggeber im gesamten Gebiet der Bundesrepublik Deutschland. Entsprechende Vordrucke für Zustellungsurkunden sind durch den Auftragnehmer digital bereitzustellen und werden im Rahmen der Sendungserzeugung durch den Auftraggeber ausgefüllt. Der Versand hat so medienbruchfrei zu verlaufen. Beschreibung der Beförderungsleistung und Ausführung der Zustellung Der Auftragnehmer bzw. sein Nachunternehmer (Zusteller) hat die gedruckten, kuvertierten und frankierten Sendungen in der Regel innerhalb eines Werktages im vertraglich vereinbarten Zustellungsgebiet dem Empfänger zuzustellen. Die Zustellung an den Empfänger hat werktäglich (einschließlich samstags) zu erfolgen. Die Ausführung der Zustellung hat gemäß den Vorschriften der §§ 177 bis 182 ZPO zu erfolgen. Mindestens 95% der Sendungen müssen dem Empfänger am dritten auf die Übergabe der Sendung an den Auftragnehmer folgenden Werktag zugestellt werden (E+ 3), insgesamt 99% am vierten auf die Übergabe der Sendung folgenden Werktag (E+4). Es gilt entsprechend § 18 Postrechtsmodernisierungs-gesetz (PostG) in der jeweils geltenden Fassung. Die zuvor genannten Laufzeiten der Zustellung gelten entsprechend. Der Auftraggeber behält sich vor, einen entsprechenden Laufzeitnachweis in regelmäßigen Abständen beim Auftragnehmer anzufordern bzw. Laufzeiten selbst bzw. durch Dritte zu prüfen. Es wird auf die akzeptierte Prüfung der Bundesnetzagentur verwiesen. Die Zustellpflicht entfällt bei Sendungen mit unvollständiger Anschrift und Sendungen, die nicht Gegenstand des Vertrages sind. Im letzteren Fall erfolgt keine Entgeltberechnung und eine kostenfreie Rückgabe an den Auftraggeber. Stellt der Auftragnehmer aus seiner Kenntnis der Verhältnisse im Zustellbezirk fest, dass eine Adressangabe auf dem zu befördernden Schriftstück unrichtig ist und ist ihm die richtige Anschrift bekannt, so stellt er die Sendung unter der ihm bekannten, richtigen Anschrift des Adressaten zu und vermerkt die zutreffende Zustellanschrift auf der Zustellungsurkunde.

Ist eine Sendung nicht zustellbar, dem Auftragnehmer die richtige Anschrift nicht bekannt und kann er aus seiner Kenntnis der Verhältnisse in seinem Zustellbezirk die richtige Anschrift des Adressaten nicht ermitteln, so muss der Auftragnehmer eine Adressrecherche in der Umzugsdatenbank der Deutschen Post AG oder gleichermaßen geeigneten Datenbanken vornehmen, um die Adresse zu ermitteln. Wird durch die Recherche eine neue Adresse ermittelt, so hat der Auftragnehmer einen erneuten Zustellversuch zu unternehmen. Der entstehende Mehraufwand ist mit dem Beförderungsentgelt abgegolten.

Der Auftragnehmer hat die lückenlose Nachvollziehbarkeit des Zustellvorgangs zu gewährleisten (auch bei Einsatz von anderen lizenzierten Unterauftragnehmern) und Zustellungsversuche zu dokumentieren.

Ersatzzustellung durch Niederlegung

Die Ersatzzustellung durch Niederlegung kann erst dann erfolgen, wenn andere Formen der Ersatzzustellung nicht möglich oder erfolglos waren (§ 181 ZPO).

Die Niederlegung hat unter Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu erfolgen (z.B. § 181 Abs. 1 ZPO).

Bei der Zustellung durch Niederlegung an einer vom Auftragnehmer am Ort der Zustellung bestimmten Stelle, ist diese auf der Zustellungsurkunde anzugeben. Diese Stellen müssen mit den erforderlichen Kompetenzen ausgestattet sein und Gewähr dafür bieten, dass insbesondere das Postgeheimnis und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden und eine Abholung der Sendung während der üblichen Bürozeiten möglich ist.

Rücklieferung der Zustellungsurkunde:

Der Auftraggeber nutzt den Service der ePZA der dt. Post. Dieser bleibt unverändert.

Die Zustellungsurkunde ist unverzüglich an den Auftraggeber zurückzugeben (gem. § 182 Abs. 3 ZPO). Die Kosten für die Rücksendung der Zustellungsurkunde an den Auftraggeber sind in dem im Angebotsblankett eingetragenen Preis für das Grundprodukt enthalten.

Der Auftragnehmer sichert zu, dass dem Auftraggeber am 5. Werktag nach Zustellung mind. 80%, am 6. Werktag nach Zustellung mind. 95% und am 7. Werktag nach Zustellung 100% der Urkundenrückläufe vorliegen.

Behandlung von fehlenden Urkunden

Ergibt die Rücklaufüberwachung des Auftraggebers, dass eine Zustellungsurkunde fehlt, erfolgt eine Sachstandsanfrage an den Auftragnehmer mit Fristsetzung. Ergibt die Sachstandsermittlung, des Auftragnehmers, dass die Zustellung noch nicht erfolgt ist, wird diese sofort ausgeführt. Ist die Urkunde nicht mehr auffindbar, wird differenziert, ob es sich um einen heilbaren oder unheilbaren Mangel handelt oder die Zustellung als nicht erfolgt gilt. Die Beweislast trägt der Auftragnehmer. Bei

	Verfristung ist der Auftragnehmer dem Auftraggeber gegenüber schadenersatzpflichtig. Heilbare Beurkundungsmängel Die Beurteilung, ob ein Beurkundungsmangel heilbar ist, erfolgt alleine durch den Auftraggeber. Im Falle eines heilbaren Beurkundungsmangels übersendet der Auftraggeber eine Urkunde zur Berichtigung an den Auftragnehmer. Die hierfür erforderlichen Portoauslagen des Auftraggebers werden diesem durch den Auftragnehmer erstattet. Nicht heilbare Beurkundungsmängel Die Beurteilung, ob ein nicht heilbarer Beurkundungsmangel vorliegt, erfolgt allein durch den Auftraggeber. Falls trotz des nicht heilbaren Beurkundungsmangels noch keine Verfristung eingetreten ist, erfolgt eine erneute Zustellung durch den Auftragnehmer. Das zusätzliche Beförderungsentgelt wird dem Auftraggeber in der monatlichen Abrechnung erstattet.
Abrechnung	Der angebotene Preis der Grundprodukte soll alle im Rahmen der Auftragsausführung durch den Auftragnehmer erbrachten Leistungen enthalten. Soweit die Leistungen umsatzsteuerpflichtig sind, wird dem Nettobetrag die jeweils gültige Umsatzsteuer hinzugerechnet. In diesem Fall ist der Bruttoeinzelpreis inkl. Umsatzsteuer in das Preisblatt einzutragen und so zu kennzeichnen, dass erkennbar ist, dass es hier um den Bruttopreis inkl. USt handelt. Die Rechnung ist aufgeteilt nach Kostenstellen gesammelt an die Stadtverwaltung Schifferstadt zu stellen. Die Rechnungslegung erfolgt auf der Basis eines detaillierten Reporting (s.o.) monatlich nachträglich. Die Abrechnung erfolgt pro Sendung zu den im Preisblatt für die einzelnen Leistungen vom Auftragnehmer eingetragenen Preisen. Ein Aufschlag bei Zahlung auf Rechnung und bei Zahlung per Überweisung wird nicht erhoben.
Bewertung und Zuschlag	Der Zuschlag erfolgt auf das nach abschließender Wertung wirtschaftlichste Angebot bezogen auf den Einsatz von 48 Monaten