

Vertrag über den internen und externen Postverkehr

zwischen der

Freien und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde Hamburg
Organisation und Zentrale Dienste
Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

und

Deutsche Post InHaus Services GmbH
Euskirchener Str. 52
53121 Bonn



Freie und Hansestadt Hamburg

Finanzbehörde

Finanzbehörde, Gänsemarkt 36, D - 20354 Hamburg

Deutsche Post Inhaus Services GmbH
Euskirchener Str. 52
53121 Bonn

Organisation und Zentrale Dienste
Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg

Gänsemarkt 36
D - 20354 Hamburg
Telefon 040 - 4 28 23 - [redacted] Zentrale - 0

[redacted]
09.02.2017

Zuschlag gemäß § 58 Abs. 1 Vergabeverordnung-VgV (Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge)

Postdienstleistungen für die Freie und Hansestadt Hamburg - Offenes Verfahren Nr. 2016000176, Ihr Angebot vom 11.01.2017 -

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Angebot zum o.g. Verfahren.

Eine eingehende Prüfung aller Angebote sowie deren jeweilige Bewertung sind abgeschlossen und haben ergeben, dass Sie das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben. Die Finanzbehörde erteilt Ihnen daher den Zuschlag für die Postdienstleistungen für die Freie und Hansestadt Hamburg.

Es gelten die Preise Ihres Angebotes als Festpreise.

Den Preisen wird seitens des Auftragnehmers die zum Zeitpunkt der Leistung geltende Umsatzsteuer (USt.) hinzugerechnet.

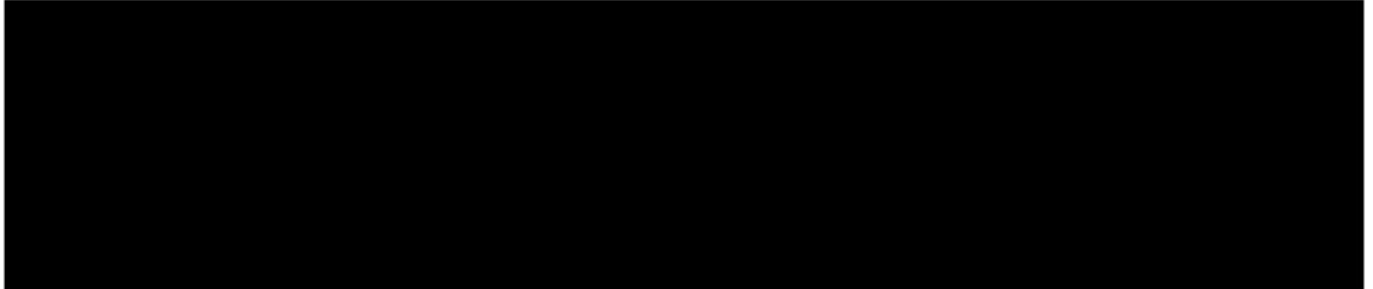
Im Hinblick auf § 10 Abs. 2 HmbTG vereinbaren die Parteien:
Dieser Vertrag wird erst einen Monat nach seiner Veröffentlichung im Informationsregister wirksam.

Die Freie und Hansestadt Hamburg kann binnen dieses Monats nach Veröffentlichung des Vertrags im Informationsregister vom Vertrag zurücktreten, wenn der Freien und Hansestadt Hamburg nach der Veröffentlichung des Vertrages von ihr nicht zu vertretende Tatsachen bekannt werden, die sie, wären sie schon zuvor bekannt gewesen, dazu veranlasst hätten, einen solchen Vertrag nicht zu schließen, und ein Festhalten am Vertrag für die Freie und Hansestadt Hamburg unzumutbar ist. Diesem Rücktrittsrecht haben Sie mit der Angebotsabgabe bereits zugestimmt, da das entsprechende Formular („Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarung eines Rücktrittsrechts ...“) Teil der Vergabeunterlagen war.

Öffentliche Verkehrsmittel:
S1/S3-Jungfernstieg

Das weitere Vorgehen bzgl. der Veröffentlichung im Informationsregister werden wir ggf. noch einmal mit Ihnen abstimmen.

Die Vertragslaufzeit beginnt am 01.06.2017 und endet am 31.05.2023, mit zwei jährlichen Verlängerungsoptionen bis spätestens 31.05.2025.



Vertrag über den
internen und externen Postverkehr

zwischen der

Freien und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde Hamburg
Organisation und Zentrale Dienste
Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

- im Folgenden Auftraggeberin genannt -

und

- im Folgenden Auftragnehmer genannt -

- im Folgenden gemeinsam Vertragsparteien genannt -

§ 1 Gegenstand des Vertrages; Definitionen

- (1) Vertragsgegenstand ist die Erbringung der Leistung des internen und externen Postverkehrs der Auftraggeberin. Der Auftragnehmer ist für die Abholung, Vorbereitung und finale Zustellung von externen Briefpostsendungen und zugleich für den internen Postaustausch und –umschlag der Auftraggeberin zuständig. Die Einzelheiten sowie wichtige Definition ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung samt deren fünf Anlagen (Anlage 2).
- (2) Die Auftraggeberin sichert weder eine konkrete Sendungs-/Transportmenge noch eine konkrete Anzahl von Post(abhol-)Stellen zu. Die in der Auftragsbekanntmachung und den Vergabeunterlagen genannten Zahlen sind weder Bestandteil noch Geschäftsgrundlage des Vertrags. Sie dienen nur der Information. Ein Anspruch auf ein verpflichtendes Auftragsvolumen besteht nicht. Für entgangenen Gewinn, Produktionsausfall, Ausfall von Nutzungsentgelten, Finanzierungskosten, Betriebsunterbrechung und sonstige Belastungen des Auftragnehmers durch niedrigere als die in der Auftragsbekanntmachung und den Vergabeunterlagen genannten Zahlen besteht kein Ersatzanspruch des Auftragnehmers.

- (3) Der Auftragnehmer muss für die externen Briefpostzustelleistungen auf der Grundlage einer gültigen Lizenz der Bundesnetzagentur für Elektrizität, Gas, Telekommunikation, Post und Eisenbahnen (Bundesnetzagentur) gemäß § 5 Abs. 1 und § 6 PostG arbeiten.

§ 2 Vertragsbestandteile

- (1) Für diesen Vertrag gelten die folgenden Vertragsbestandteile in nachfolgender Rang- und Reihenfolge:
- a) die Bedingungen dieses Vertrages
 - b) die Sonderregel zur Wirksamkeit nach dem HmbTG, Anlage 1
 - c) Leistungsbeschreibung inklusive fünf Anlagen, Anlage 2
 - d) Preisblatt, Anlage 3
 - e) Konzept des Auftragnehmers, Anlage 4
 - f) die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen – Teil B der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – VOL/B vom 05.08.2003 in der jeweils geltenden Fassung
- (2) Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers oder sonstige nicht unter Abs. 1 aufgeführte Unterlagen werden nicht Bestandteil des Vertrages. Das gilt grundsätzlich auch für etwaige Allgemeine Geschäftsbedingungen von Nachunternehmern des Auftragnehmers; ausnahmsweise gelten die AGB der Deutschen Post AG in Zweifelsfällen vorrangig, wenn sich der Auftragnehmer im Rahmen seiner Leistungspflichten der externen Briefpostzustelleistungen der Deutschen Post AG an die Adressaten bedient.
- (3) Die aufgeführte Reihenfolge der Vertragsbestandteile ist sogleich deren Rangfolge im Falle von Widersprüchen, Unstimmigkeiten und Unklarheiten, die sich zwischen den Vertragsbestandteilen ergeben sollten.
- (4) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Vertragsbestandteile mit der Sachkunde eines erfahrenen Dienstleisters auf Widersprüche, Unstimmigkeiten und Unklarheiten zu prüfen und der Auftraggeberin für den Fall, dass Widersprüche oder sonstige Unstimmigkeiten und Unklarheiten vorliegen, möglichst frühzeitig hierüber schriftlich zu informieren. Etwaige Widersprüche oder sonstige Unstimmigkeiten und Unklarheiten haben die Vertragsparteien möglichst umgehend nach der Information durch den Auftragnehmer einer Klärung zuzuführen und über die Art und den Umfang der tatsächlich geforderten Leistung zu entscheiden.

§ 3 Pflichten des Auftragnehmers

- (1) Der Auftragnehmer betreibt den internen und externen Postverkehr der Auftraggeberin. Er gewährleistet eine sichere, rechtskonforme, effektive und ökonomische Leistung.
- (2) Die nähere Ausgestaltung der Pflichten des Auftragnehmers ergeben sich aus der in Anlage 2 enthaltenen Leistungsbeschreibung samt deren fünf Anlagen sowie der vom Auftragnehmer erstellten Konzeption, die als Anlage 4 dem Vertrag beigelegt sind.

§ 4 Vertragsabwicklung und Beschwerdemanagement

- (1) Der Auftragnehmer hat vor Vertragsbeginn alle notwendigen Vorkehrungen und Maßnahmen zu treffen, so dass ein reibungsloser Ablauf und Übergang zum 01.06.2017 sichergestellt ist. Nach Auftragserteilung findet daher zeitnah ein Auftaktgespräch statt.
- (2) Weiterhin erfolgen jährlich zwei Vertragsgespräche, zu denen der Auftragnehmer aktuelle Daten zu statistischen Zwecken (z. B. Postaufkommen nach Sendungsart) aufzubereiten hat.
- (3) Die Daten gemäß Abs. 2 können von der Auftraggeberin auch außerhalb der regelmäßigen Vertragsgespräche, vor allem aber bei begründeten Beschwerden, angefordert werden. Sie sind spätestens zwei Tage nach textlicher Anforderung an die Auftraggeberin zu übermitteln.
- (4) Die Auftraggeberin setzt den Auftragnehmer bei Mängeln in der Leistung, Mitarbeiter- oder Empfängerbeschwerden sowie sonstigen Auffälligkeiten in Textform hiervon in Kenntnis. Der Auftragnehmer hat hierauf unverzüglich d.h. binnen eines Werktags nach Eingang der Beschwerde eine Stellungnahme in Textform unter Nennung von konkreten Verbesserungsvorschlägen und Gegenmaßnahmen einzureichen.

§ 5 Preis

- (1) Der Auftragnehmer erhält hinsichtlich der externen Briefzustellung eine Vergütung nach den im Preisblatt vom Auftragnehmer eingetragenen Preisen je Produkt (vgl. Anlage 3). Hinsichtlich des internen Postausstauschs und –umschlags erhält der Auftragnehmer eine Vergütung nach den im Preisblatt vom Auftragnehmer eingetragenen Preisen pro zusätzlichem Abhol-/Bringstopp (vgl. Anlage 3). Die Preise vergüten als Mischpreise sämtliche Leistungen des Auftragnehmers.
- (2) Die Preise sind Netto-Preise zuzüglich der für den Auftragnehmer zum Zeitpunkt der Leistungserbringung geltenden Mehrwertsteuer.
- (3) Der Auftragnehmer sichert wettbewerbskonforme Preise zu.

- (4) Die Vergütung des Auftragnehmers stellt jedenfalls für die ersten vier Vertragsjahre einen Festpreis dar.
- (5) Nach Ablauf von vier Vertragsjahren kann auf schriftlichen Antrag des Auftragnehmers eine Preisanpassung für die Zukunft im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragsparteien erfolgen. Das setzt eine plausible Begründung samt aussagekräftiger Kalkulation des Auftragnehmers voraus (z.B. Tarif- oder Mindestlohnentwicklung). Falls es zu keiner Einigung kommt, gelten die Vertragspreise fort.

§ 6 Laufzeit

- (1) Der Vertrag wird für die Zeit vom 01.06.2017 bis zum 31.05.2023 geschlossen (sechs Jahre).
- (2) Die Auftraggeberin hat die zweifache einseitige Option, den Vertrag um jeweils ein Jahr zu verlängern. Sie gibt das Auslösen einer Option bis zum 31.12.2022 bzw. 31.12.2023 schriftlich bekannt.
- (3) Für den Fall, dass sich die Zuschlagserteilung z.B. wegen eines Nachprüfungsverfahrens soweit verzögert, dass der 01.06.2017 als Vertragsstart nicht eingehalten werden kann, beginnt der Vertrag nach Zuschlagserteilung und sobald die Frist der Veröffentlichung im HmbTG-Portal abgelaufen ist und der Vertrag wirksam wird. Dann läuft der Vertrag für sechs Jahre.

§ 7 Kündigung aus wichtigem Grund

- (1) Die Auftraggeberin hat das Recht, den Vertrag fristlos durch schriftliche Erklärung aus wichtigem Grund zu kündigen. Als wichtiger Grund gilt, wenn der Auftragnehmer wesentliche Vertragspflichten nicht oder sonstige Vertragspflichten wiederholt nicht ordnungsgemäß erbringt oder die jeweils geltenden relevanten gesetzlichen Bestimmungen nicht erfüllt und jeweils dadurch die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses für die Auftraggeberin unzumutbar wird.
- (2) Als wichtige Gründe gelten dabei insbesondere
 - a) die wiederholte, im Verlauf einer Zeitspanne von drei Monaten, gerechnet von der jeweiligen Verletzung, mindestens fünfmal in Textform gerügte Verletzung der Abhol-, Beförderungs- und Rücklieferungszeiten
 - b) die wiederholte, im Verlauf einer Zeitspanne von drei Monaten mindestens fünfmal in Textform gerügte unzuverlässige oder fehlerhafte Zustellung
 - c) allgemeine wesentliche Unregelmäßigkeiten, die den Geschäftsbetrieb der Auftraggeberin beeinträchtigen

- d) ein Verstoß gegen die Bestimmungen des § 9
 - e) andere schwerwiegende Verstöße gegen die Vertrags- und Leistungsbedingungen
 - f) eine wesentliche Verschlechterung im Sinne des § 490 Abs. 1 BGB, die in den Vermögensverhältnissen des Auftragnehmers eintritt oder einzutreten droht
 - g) die Stellung eines Eigenantrags auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens gegen den Auftragnehmer, die Eröffnung des Insolvenzverfahrens gegen den Auftragnehmer, die Ablehnung der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens mangels Masse oder die Einsetzung eines vorläufigen Insolvenzverwalters
 - h) Entzug der Lizenz der Bundesnetzagentur.
- (3) Kündigungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (4) Die Auftraggeberin ist berechtigt, die Kündigung zu Lasten des Auftragnehmers auf einen Teil der vertraglich geschuldeten Leistungen zu beschränken.

§ 8 Rechnungslegung, Zahlung

- (1) Grundlage der Rechnungserstellung ist der Preis nach § 5 bzw. Anlage 3.
- (2) Die Rechnungen sind bei den jeweiligen Bedarfsstellen kostenstellengenau grundsätzlich monatlich nachträglich einzureichen.
- (3) Die Rechnungen sind mit den Preisen ohne Mehrwertsteuer (Nettopreis) aufzustellen; der Mehrwertsteuerbetrag ist am Schluss mit dem Steuersatz einzusetzen, der zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistungen gilt.
- (4) Zahlungen sind 30 Tage nach ordnungsgemäßer Rechnungslegung fällig.
- (5) Alle Zahlungen werden bargeldlos in Euro geleistet. Als Tag der Zahlung gilt bei Überweisung von einem Konto der Tag, an dem das Geldinstitut den ausführbaren Zahlungsauftrag erhalten hat.
- (6) Weitere Details der Rechnungslegung legen die Vertragsbeteiligten nach Vertragsschluss einvernehmlich fest.
- (7) Bei Rückforderung der Auftraggeberin aus Überzahlungen (§§ 812 ff. BGB) kann sich der Auftragnehmer nicht auf den Wegfall der Bereicherung (§ 818 Abs. 3 BGB) berufen.

§ 9 Geheimhaltung / Datenschutz / Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen

- (1) Die vom Vertrag erfassten Sendungen unterliegen dem Postgeheimnis und dem Datenschutz.

- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich insbesondere:
- a) zur Wahrung des Datengeheimnisses nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) vom 14.01.2003 (BGBl. I 2003, 66), nach § 78 Sozialgesetzbuch (Zehntes Buch) vom 18.01.2001 (BGBl. I 2001, 130) und gemäß dem Hamburgischen Datenschutzgesetz (HmbDSG) in der Fassung vom 05.07.1990 (HmbGVBl. 1990, 133), in der jeweils geltenden Fassung
 - b) zur Wahrung des Postgeheimnisses nach §§ 39 und 41 des Postgesetz (PostG 1998) vom 22.12.1997 (BGBl. I 1997, 3294) und der Vorgaben der Postdienste-Datenschutzverordnung vom 02.07.2002 (BGBl. I 2002, 2494), in der jeweils geltenden Fassung
 - c) die vertraglichen Leistungen unter Beachtung der Regelungen des PostG in der jeweils geltenden Fassung und aller darauf basierenden Rechtsverordnungen, z. B. die Postdienstleistungsverordnung (PDLV) vom 25.08.2001 (BGBl. I 2001, 2178), Post-Entgeltregulierungsverordnung (PEntgV) vom 22.11.1999 (BGBl. I 1999, 2386), Post-Universaldienstleistungsverordnung (PUDLV) vom 15.12.1999 (BGBl. I 1999, 2418) in der jeweils geltenden Fassung, zu erbringen
 - d) zum Schutz der empfängerbezogenen Daten. Diese dürfen nur zum Zweck der Vertragserfüllung benutzt werden, insbesondere ist jede weitergehende Nutzung oder Weitergabe an Dritte verboten. Die Daten dürfen nur während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gespeichert werden.
- (3) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle Mitarbeiter sowie seine Nachunternehmer über die Bedeutung und den Inhalt insbesondere der vorbezeichneten Datenschutzregelungen zu belehren und sie auf deren Beachtung schriftlich zu verpflichten.
- (4) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses, die ihm durch die Tätigkeit für die Auftraggeberin bekannt gewordenen Daten nach den vorgenannten datenschutzrechtlichen Regelungen zu behandeln. Insbesondere unterwirft sich der Auftragnehmer der Kontrolle des / der zuständigen Datenschutzbeauftragten, auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses.

§ 10 Nachunternehmereinsatz

- (1) Der Auftragnehmer darf Dienstleistungen auf solche Nachunternehmer, die in einem direkten Vertragsverhältnis mit dem Auftragnehmer stehen und für die externe Briefzustellung sowie den Transport des internen Postverkehrs zuständig sind (im Folgenden nur Nachunternehmer bzw. Nachunternehmen),

nur übertragen oder einen Wechsel eines Nachunternehmers vornehmen, wenn die Auftraggeberin im Einzelfall in Textform zugestimmt hat. Das gilt nicht für die Deutsche Post AG als Nachunternehmerin, wenn sie vom Auftragnehmer für die externe Briefpostzustellung an den Adressaten vorgesehen ist. Für bereits im Angebot benannte Nachunternehmer gilt der Zuschlag als Zustimmung.

- (2) Im Fall der nachträglichen Übertragung von Dienstleistungen auf Nachunternehmer oder des Auswechselns von Nachunternehmern kann die Auftraggeberin Nachweise über die Fachkunde, Zuverlässigkeit oder Leistungsfähigkeit des Nachunternehmers verlangen. Die Zustimmung zum Wechsel eines Nachunternehmers darf nur wegen mangelnder Fachkunde, Zuverlässigkeit oder Leistungsfähigkeit des Nachunternehmers versagt werden. § 10 Abs. 1 S. 2 gilt entsprechend.
- (3) Der Auftragnehmer ist für den Fall der Weitergabe von Leistungen an Nachunternehmen (mit Ausnahme des Falls nach § 10 Abs. 1 S. 2) verpflichtet,
 - a) bevorzugt kleine und mittlere Unternehmen als Nachunternehmen zu beteiligen, soweit dies mit der vertragsmäßigen Ausführung des Auftrages vereinbar ist
 - b) Nachunternehmen davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt
 - c) bei der Weitergabe von Dienstleistungen die Allgemeinen Vertragsbedingungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil B (VOL/B), zum Vertragsbestandteil zu machen und
 - d) den Nachunternehmern keine, insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise, ungünstigeren Bedingungen aufzuerlegen, als zwischen dem Auftragnehmer und der Auftraggeberin vereinbart sind.
- (4) Die Verantwortung für die Auswahl der Nachunternehmer liegt beim Auftragnehmer. Bei der Beauftragung der Nachunternehmer handelt der Auftragnehmer im eigenen Namen und auf eigene Rechnung. Die vom Nachunternehmer ausgeführten Arbeiten gelten als vom Auftragnehmer ausgeführt.

§ 11 Personal

- (1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Ausführung des Vertrages
 - a) nur zuverlässige und fachkundige Beschäftigte einzusetzen
 - b) durch eine ausreichende Zahl von Beschäftigten die qualitativ ordnungsgemäße Vertragserfüllung zu gewährleisten
 - c) keine Beschäftigten ohne erforderliche Arbeitserlaubnis einzusetzen.

- (2) Der Auftragnehmer hat von ihm Beschäftigte mit einem Firmenausweis auszustatten. Der Ausweis ist von den Beschäftigten mitzuführen und zur Legitimation auf Verlangen vorzuzeigen.
- (3) Bei der Beauftragung von Nachunternehmern gelten für deren Beschäftigte die vorstehenden Absätze entsprechend. § 10 Abs. 1 S. 2 gilt ebenfalls entsprechend.
- (4) Der Auftragnehmer hat seine Beschäftigten mindestens in Höhe des Mindestlohns nach dem Mindestlohngesetz vom 11.08.2014 (BGBl. I S. 1348) in der jeweils geltenden Fassung zu entlohnen. Seine Nachunternehmer hat der Auftragnehmer ebenfalls zu verpflichten, ihren Beschäftigten mindestens den gesetzlichen Mindestlohn zu zahlen. Die konkreten dahingehenden Pflichten ergeben sich aus der vom Auftragnehmer im Rahmen des vorhergehenden Vergabeverfahrens abgegeben Eigenerklärung zur Tariftreue und zum Mindestlohn.

§ 12 Haftung

- (1) Der Auftragnehmer haftet für Schäden, die er, einer seiner Beschäftigten oder ein sonstiger Erfüllungsgehilfe verursacht haben, ohne Rücksicht auf die nachfolgenden Haftungsbeschränkungen, es sei denn, die Handlung oder Unterlassung war weder vorsätzlich noch fahrlässig. Für Schäden, die auf das Verhalten seiner Beschäftigten oder Erfüllungsgehilfen zurückzuführen sind, gilt dies nur, soweit diese Personen in Ausübung ihrer Verrichtungen gehandelt haben.
- (2) Der Auftragnehmer ist von der Haftung befreit, soweit der Schaden auf Umständen beruht, die er auch bei größter Sorgfalt nicht vermeiden und deren Folgen er nicht abwenden konnte (z. B. Streik, höhere Gewalt).
- (3) Die Haftung des Auftragnehmers für die Überschreitung von Zulieferfristen oder wegen einer sonstigen Abweichung von einem vereinbarten Termin ist auf die jeweilige maximale Versicherungssumme der Haftpflichtversicherung begrenzt, die der Auftragnehmer gemäß den Bedingungen der diesem Vertrag zugrunde liegenden Ausschreibung abzuschließen und zu unterhalten hat.
- (4) Zeigt die Auftraggeberin oder der Empfänger einen (Teil-)Verlust oder eine Beschädigung nicht innerhalb von 14 Tagen nach der Ablieferung schriftlich an, so wird vermutet, dass das Gut in vertragsgemäßem Zustand abgeliefert worden ist. Ansprüche wegen Überschreitung der Lieferfrist erlöschen, wenn der Auftraggeberin oder der Empfänger dem Auftragnehmer die Überschreitung nicht innerhalb von 28 Tagen nach Ablieferung oder Rückgabe an die Auftraggeberin schriftlich anzeigt.
- (5) Eine Sendung gilt als verloren, wenn sie nicht innerhalb von 20 Tagen nach Einlieferung an den Empfänger abgeliefert ist und ihr Verbleib nicht ermittelt werden kann. Der Auftragnehmer führt auf eigene Rechnung Nachforschungen nach dem Verbleib von Sendungen durch und berichtet der Auftraggeberin unverzüglich hierüber.
- (6) Der Auftragnehmer haftet unbegrenzt für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung des Auftragnehmers oder eines seiner gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruht.
- (7) Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

§ 13 Antikorruptionsklausel

- (1) Die Auftraggeberin ist berechtigt, den Vertrag fristlos zu kündigen, wenn der Auftragnehmer Personen, die für die Auftraggeberin mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, oder ihr

nahestehenden Personen, wozu insbesondere Angehörige im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 1 des Strafgesetzbuches (StGB) in der gültigen Fassung zählen, Geschenke oder sonstige Vorteile unmittelbar oder mittelbar anbietet, verspricht oder gewährt. Solchen Handlungen des Auftragnehmers stehen Handlungen von Personen gleich, die von ihm beauftragt oder mit seinem Wissen und Willen für ihn tätig sind.

- (2) Die Auftraggeberin ist berechtigt, den Vertrag fristlos zu kündigen, wenn sich der Auftragnehmer in Bezug auf die Vergabe an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung im Sinne des Gesetzes gegen die Wettbewerbsbeschränkungen beteiligt, insbesondere eine Vereinbarung mit Dritten über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten, über zu fordernde Preise, über die Entrichtung einer Ausfallentschädigung (Gewinnbeteiligung oder sonstige Abgaben) sowie über die Festlegung von Preisen getroffen hat.

§ 14 Kontrollen

- (1) Die Auftraggeberin ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen, um die Einhaltung der dem Auftragnehmer auf Grund dieses Vertrages auferlegten Verpflichtungen zu überprüfen. Sie darf zu diesem Zweck Einblick in die Entgeltabrechnungen des Auftragnehmers und der Nachunternehmer sowie in die zwischen Auftragnehmer und Nachunternehmer abgeschlossenen Verträge nehmen. § 10 Abs. 1 S. 2 gilt entsprechend. Der Auftragnehmer hat seine Beschäftigten auf die Möglichkeit solcher Kontrollen hinzuweisen.
- (2) Der Auftragnehmer und seine Nachunternehmer haben vollständige und prüffähige Unterlagen gemäß Abs. 1 über die eingesetzten Beschäftigten bereitzuhalten. Auf Verlangen der Auftraggeberin sind ihm diese Unterlagen vorzulegen. § 10 Abs. 1 S. 2 gilt entsprechend.
- (3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seinen Nachunternehmern die Verpflichtungen aus diesem Paragraphen aufzuerlegen und auf die Einhaltung dieser Verpflichtungen hinzuwirken. § 10 Abs. 1 S. 2 gilt entsprechend.

§ 15 Vertragsstrafe

- (1) Für jeden Fall der schuldhaften Zuwiderhandlung gegen eine der in den §§ 9, 13 und 14 genannten Verpflichtungen verwirkt der Auftragnehmer eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,1 v. H., bei mehreren Verstößen zusammen bis zur Höhe von 5 v. H. der Auftragssumme (Gesamtsumme des Preisblatts, multipliziert mit der regulären Vertragslaufzeit von 6 Jahren). Jede Zuwiderhandlung wird – unter Ausschluss des Fortsetzungszusammenhangs – als gesonderte Tat angesehen; bei fortdauernden Verstößen wird die Vertragsstrafe je angefangene Woche des Verstoßes fällig. Die Auftraggeberin kann einen über den Vertragsstrafenanspruch hinausgehenden Schaden vom Auftragnehmer unter Anrechnung etwaiger Vertragsstrafen ersetzt verlangen.
- (2) Der Auftragnehmer ist zur Zahlung einer Vertragsstrafe nach Abs. 1 auch für den Fall verpflichtet, dass der Verstoß durch einen von ihm eingesetzten Nachunternehmer oder einen von diesem eingesetzten Nachunternehmer zu vertreten ist.
- (3) Schuldhafte Verstöße gegen die in Abs. 1 genannten Paragraphen durch den Auftragnehmer oder seine Nachunternehmer berechtigen die Auftraggeberin darüber hinaus zur fristlosen Kündigung des Vertrags. Die verwirkte Vertragsstrafe oder entstandene Schadensersatzansprüche bleiben unberührt.

§ 16 Erfüllung und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Hamburg.

§ 17 Schlussbestimmungen

- (1) Die Abtretung und der Verkauf von Forderungen des Auftragnehmers gegen die Auftraggeberin bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch die Auftraggeberin.
- (2) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden jedoch unwirksame Bestimmungen unverzüglich durch solche ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmungen am nächsten kommen.
- (3) Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen.

(4) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der schriftlichen Form; dies gilt auch für eine Änderung dieses Schriftformerfordernisses.

Hamburg, den _____, _____, den

Freie und Hansestadt Hamburg

Auftragnehmer

**Veröffentlichung von Verträgen, Vereinbarung eines Rücktrittsrechts
und Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen
nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG)
bei Vergabeverfahren nach VOL, VOF und nach der Beschaffungsordnung (BO)**

I. Anwendungsbereich

Nachfolgende Musterformulierungen sind in allen förmlichen Vergabeverfahren mittels dieses Formblatts zum Bestandteil der Vergabeunterlagen zu machen. Bei Freihändigen Vergaben sowie bei freiberuflichen Leistungen nach § 4 Abs. 1 Nr. 2 BO ist alternativ eine der unten unter II. stehenden Formulierungen und der Text unter III. in geeigneter Form in den Vertrag aufzunehmen. Bei Vergaben, die mit dem elektronischen Bestellwesen abgewickelt werden, werden diese Vorgaben vom System bereits berücksichtigt.

II. Wirksamkeit und Veröffentlichung des Vertrages; Rücktrittsrecht

(Zutreffendes ist von der Vergabestelle anzukreuzen:)

Dieser Vertrag ist ein Vertrag der Daseinsvorsorge (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 HmbTG) oder ein Vertrag, an dessen Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht und dessen Veröffentlichung die wirtschaftlichen Interessen der Freien und Hansestadt Hamburg nicht erheblich beeinträchtigt (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG).

Der Gegenstandswert liegt über (netto) 100.000 Euro (§ 9 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG). Damit gilt:

1. Dieser Vertrag unterliegt dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG) und wird nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht werden. Zudem kann er Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.
2. Verträge, die unter § 10 Abs. 2 HmbTG fallen, werden erst einen Monat nach ihrer Veröffentlichung im Informationsregister wirksam. Die FHH kann binnen dieses Monats zurücktreten, wenn der Freien und Hansestadt Hamburg nach der Veröffentlichung des Vertrages von ihr nicht zu vertretende Tatsachen bekannt werden, die sie, wären sie schon zuvor bekannt gewesen, dazu veranlasst hätten, einen solchen Vertrag nicht zu schließen, und ein Festhalten am Vertrag für die Freie und Hansestadt Hamburg unzumutbar ist.

Dieser Vertrag ist kein Vertrag der Daseinsvorsorge (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 HmbTG) und auch kein Vertrag, an dessen Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht und dessen Veröffentlichung die wirtschaftlichen Interessen der Freien und Hansestadt Hamburg nicht erheblich beeinträchtigt (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG)

oder der Gegenstandswert liegt unter (netto) 100.000 Euro (§ 9 Abs. 2 Nr. 1 HmbTG). Damit gilt:

1. Dieser Vertrag unterliegt dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG). Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen, die nach derzeitiger Bewertung jedoch nicht gegeben sind, wird er nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht.
2. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.

III. Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen; Haftung

Der Bieter ist gemäß § 7 Abs. 3 HmbTG verpflichtet, bereits im Angebot die Dokumente in geeigneter Form zu kennzeichnen, welche nach seiner Einschätzung Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthalten, und dies ggf. zu begründen. Für durch die Verletzung eines Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisses bei der Veröffentlichung im Informationsregister oder Herausgabe auf Antrag nach dem HmbTG entstehende Schäden haftet die Freie und Hansestadt Hamburg nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Leistungsbeschreibung

1. Allgemeines

Die Auftraggeberin gibt eine teilweise funktionale Leistungsbeschreibung vor, auf deren Basis der Bieter und spätere Auftragnehmer eine Konzeption abzugeben hat. Die Konzeption betrifft sowohl die externe Zustellung der Briefpostsendungen inklusive deren Abholung als auch den internen Postverkehr (Post- und Aktenaustausch) samt Postumschlag.

Zentrale Funktion und damit Ziel der nachgefragten Leistung ist eine sichere, rechtskonforme, effektive und ökonomische Postbeförderung (Abholung, Postumschlag, Postvorbereitung und Zustellung) der im Vertrag sowie der Leistungsbeschreibung definierten Postsendungen der Auftraggeberin.

Die nachfolgenden Ausführungen bilden die grundsätzliche Leistungserwartung der Auftraggeberin sowie die entsprechenden Leistungspflichten des Auftragnehmers ab.

Die Konzeption des Bieters und späteren Auftragnehmers muss diese Leistungserwartung mindestens abbilden und darüber hinaus die Erreichung der zentralen Ziele überzeugend darstellen. Nicht zuletzt ist eine Verarbeitung der Parallelleistung von interner und externer Post nachgefragt, die sich unter anderem in einer sachgerechten Darstellung denkbarer Schnittstellen wiederfinden muss.

2. Status Quo, Definitionen

2.1. Ausgangspunkt

Bis 2015 war die Transportlogistik der Auftraggeberin von interner und externer Post sehr komplex. Unter anderem bestanden mehrere Postkreisläufe sowie eine interne Sortiereinheit, die Postaustausch- und -umschlagplatz bzw. Postaustauschzentrale (PAZ) genannt wurde. Die Transportlogistik wurde in einer grundlegenden Reform durch das Projekt TOPAS (Tourenoptimierung Postaustausch) neu geordnet (vgl. Management Summary, Anlage 1). Seitdem wird interner und externer Postverkehr aus einer Hand in einem mittlerweile etablierten System geleistet.

Derzeit existiert ein außerhalb der Auftraggeberin von dem aktuellen Auftragnehmer betriebenes Dienstleistungszentrum. Interne Post wird dort in einer Sortiereinheit entsprechend sortiert und weitergeleitet, externe Post konsolidiert, sortiert, frankiert und anschließend den Empfängern zugestellt. Die jeweiligen Postkreisläufe sind durch farblich unterschiedliche Transportbehälter gekennzeichnet.

2.2. Tourenpläne, Postabholstellen ohne festen Touren, Selbstabholung/Ablieferung

Der Postverkehr besteht grundsätzlich aus drei feststehenden Typen.

Typ 1 und Kern des Postverkehrs sind die Tourenpläne (Anlage 2, Stand 21.11.2016). Jede der 428 derzeit teilnehmenden Postabholstellen wird regelmäßig in bestimmten Intervallen (grundsätzlich werktätlich) und in der Regel nur einmal am Tag zu einer bestimmten Uhrzeit angefahren. Die konkreten Abholmodalitäten je Postabholstelle einschließlich der erforderlichen Adressdaten sowie Servicearten gehen aus den Tourenplänen hervor. Durch unterschiedliche Öffnungszeiten sind bestimmte Stellen der Auftraggeberin nur an bestimmten Wochentagen anzufahren, einige Stellen haben z.B. nur dienstags oder mittwochs geöffnet, freitags gelten häufig andere Öffnungs- bzw. Geschäftszeiten. Auf allen Tourenplänen ist jeweils oben vermerkt, für welchen Wochentag der entsprechende Tourenplan gilt. Beispiel: Die Tour für den Bereich „Altona“ ist in tageweise unterschiedliche Tourenpläne dargestellt (Touren „Altona 1, 2, 3 und 4“).

Typ 2 sind die Postabholstellen der Auftraggeberin ohne feste Touren (Anlage 3). Neben den oben genannten 428 Postabholstellen, die im Rahmen von Tourenplänen angefahren werden, existieren weitere 98 Postabholstellen, zwischen denen keine (logistischen oder fachlichen) Abhängigkeiten bestehen und bei denen lediglich zu bestimmten individuellen Uhrzeiten ein bestimmter Service nachgefragt ist. Die in Anlage 3 genannten Postabholstellen werden somit nicht auf den ansonsten fest vorgegebenen Touren angefahren.

Typ 3 ist Selbstabholung und Ablieferung (Anlage 4). Dies betrifft 4 Stellen der Auftraggeberin, die ihre Postsendungen selbst mit dem Auftragnehmer an einem von ihm bestimmten Standort austauschen. Die in Anlage 4 genannten Stellen werden folglich nicht auf den ansonsten fest vorgegebenen Touren angefahren, sondern tauschen ihre Postsendungen direkt mit dem Auftragnehmer an dessen Standort aus; dies mit eigenem Personal, Fahrzeugen und auf eigene Rechnung. Bei diesem Post austausch sind nur die in der Übersicht genannten Wochentage festgelegt, der Post austausch erfolgt im Rahmen der Geschäftszeiten des Auftragnehmers.

Alle Pläne bzw. Übersichten unterliegen unterjährig bedarfsweisen Veränderungen, die zum Teil kurzfristig umgesetzt werden müssen. Kurzfristig bedeutet, dass kleinere, nur einzelne Poststellen betreffende Änderungen innerhalb einer Woche umgesetzt werden sollen. Größere Änderungen sollen möglichst innerhalb einer 2-Wochen-Frist umgesetzt werden.

2.3. Bedarfs-, Post- und Kostenstellen

Als Bedarfsstellen werden die Dienststellen der Behörden, Ämter, Landesbetriebe, Anstalten öffentlichen Rechts oder öffentliche Unternehmen der Auftraggeberin bezeichnet (einschließlich aller juristischen und privaten Personen des öffentlichen Rechts, an denen die Auftraggeberin mit mindestens 50 % beteiligt ist). Derzeit bestehen 136 Bedarfsstellen.

Die Bedarfsstellen werden im täglichen Geschäftsbetrieb regelmäßig vertreten durch deren Poststellen (Anfahr- oder Abholstellen). Derzeit bestehen 526 solcher Poststellen (gem. Anlagen 2 und 3) und die 4 in Anlage 4 genannten (Post-) Stellen.

Die Rechnungen sind laut § 8 Abs. 2 Vertrag an die Bedarfsstellen kostenstellengenau zu richten (siehe zu den Rechnungen auch Ziffer 3 und Ziffer 8). Derzeit gibt es 239 Kostenstellen.

Die Anzahl der Bedarfs-, Post- und Kostenstellen ist nicht fix für den gesamten Leistungszeitraum. Der Auftragnehmer muss sich auf eine ggf. erfolgende Änderung der Anzahl von Bedarfs-, Post- und Kostenstellen einrichten (siehe auch den „atmenden“ Preis nach Teil II Preisblatt, Preis pro Abhol-/Bringstopp, Anlage 3 Vertrag). Selbstverständlich wird die Auftraggeberin rechtzeitig hierüber informieren.

2.4. Behördenposteaustausch

In den Tourenplänen nach Anlage 2 sind zusätzlich zum Hauptnetz drei weitere Teilnetze integriert. Innerhalb der drei Teilnetze wird der Postverkehr bestimmter Behörden miteinander verzahnt:

- die Steuerverwaltung mit ihren angeschlossenen Finanzämtern (Steuer) - betr. in der Anlage 1 die Touren „FHH Finanz 1, 2, 2a, 3 und 4“,
- die Behörde für Schule und Berufsbildung mit den Schulen (BSB) - betr. in der Anlage 1 die Touren „BSB Schulen 1, 2, 3, 5 und 6“ (aus historischen Gründen existiert keine Tour 4 mehr) und
- die Justizbehörde mit Gerichten und Staatsanwaltschaften (Justiz) - betr. in der Anlage 1 die Touren „FHH Justiz 1 und 2“.

Die Besonderheit der Touren innerhalb dieser drei Teilnetze besteht darin, dass die Behörden den Umschlag (Sortierleistung) selbst vornehmen und der weit überwiegende Teil der Sendungen somit nicht in die zentrale Sortiereinheit bzw. PAZ des Auftragnehmers gelangen. Für den Auftragnehmer ist die Kenntnis über den

Behördenpostaustausch lediglich bezüglich der Transportmengen auf den Touren relevant (siehe unter Ziffer 2.7).

2.5. Servicearten

In den Plänen bzw. Übersichten der Anlagen 2 und 3 sind Servicearten enthalten. Die Servicearten benennen die konkret zu erbringende Dienstleistung. Folgende Servicearten für eine Anfahrt bzw. Abholung existieren:

- Abholung ausschließlich externer Briefpostsendungen / Frankierpost mit eigener, von den Transportbehältern für Behörden- und Wechselpost unterscheidbarer Farbe gehaltenen Transportbehältern (Definition externe Briefpostsendungen in Ziffer 2.6).
- Abholung oder Anfahrt von ausschließlich interner Post / Behördenpost in blauen Transportbehältern (Definition Behördenpost in Ziffer 2.6).
- Abholung oder Anfahrt von Wechselpost / internen Wechselkisten mit eigener, von den Transportbehältern für Frankier- und Behördenpost unterscheidbarer Farbe gehaltenen Transportbehältern (Definition Wechselpost in Ziffer 2.6).
- Mischformen, bei denen Frankierpost / Behördenpost / Wechselpost gleichzeitig nachgefragt sind.
- Postfachservice, bei dem Sendungen, die an Bedarfs- bzw. Poststellen der Auftraggeberin adressiert sind und sich in Postfächern der Deutsche Post AG befinden, an die jeweilige Bedarfs- bzw. Poststelle befördert werden.
- Handlingservice, bei der Post, die von der Deutschen Post AG aufgrund einer Einzelentscheidung der jeweiligen Poststelle an einem bestimmten Tag befördert werden soll. Diese Sendungen sind bei der Deutschen Post AG einzuliefern.

Die Servicearten sind von den Bedarfsstellen der Auftraggeberin einseitig - über die autorisierte Zentralstelle der Auftraggeberin (siehe Ziffer 8) – buchbar, d.h. gegebenenfalls ändern sich die aus den Anlage 2 und 3 je Poststelle formulierten Servicearten im Leistungszeitraum.

2.6. Anfahr- bzw. Abholzeiten

Die Anfahr- bzw. Abholzeiten gehen hervor aus den Plänen bzw. Übersichten (Anlagen 2 bis 4).

Daraus folgt für die Tourenpläne sogleich die einzuhaltende Routenführung. Die in den Tourenplänen hinterlegte Reihenfolge sowie die Anfahr- bzw. Abholzeiten aus Anlage 2 sind wesentliche, feststehende Parameter der zu erbringenden Gesamtdienstleistung.

Für die BSB-Touren gelten Besonderheiten: Die BSB teilt im Rahmen der Vertragsdurchführung die konkreten Kalendertage der Abholung gesondert mit. Die Schulen sind im wöchentlichen Wechsel nur zwei- bzw. dreimal pro Woche anzufahren (in der einen Woche nur dienstags und donnerstags, in der anderen Woche montags, mittwochs und freitags). In den Hamburger Schulferien sind die Schulen nicht anzufahren.

Für die Tourenpläne Hamburger Straße 1 und 2 gilt eine weitere Besonderheit. Einige Poststellen auf diesen beiden Touren sind in den Hamburger Schulferien nicht anzufahren (betroffen sind zumeist Schulstandorte). Die BSB teilt die konkreten betreffenden Standorte im Rahmen der Vertragsdurchführung regelmäßig mit. Diese auszulassenden Standorte sind dann auf den Touren zu überspringen, das heißt die jeweils nächste Poststelle ist direkt im Anschluss an die vorhergehende Poststelle anzufahren. Dies ist auf allen Touren die einzige Ausnahme, bei der es zu zeitlichen Verschiebungen bei der Anfahrt kommen darf; die Reihenfolge der verbleibenden, anzufahrenden Stellen ist weiterhin zwingend einzuhalten.

Die in Anlage 3 für die Postabholstellen ohne feste Touren benannten Anfahr- und Abholzeiten sind feststehende Parameter.

Bezüglich der Selbstabholung und Ablieferung (Anlage 4) sind die Geschäftszeiten des Auftragnehmers maßgebend.

2.7. Externe- und interne Postsendungen

Externe, vom Auftragnehmer dem Adressaten zuzustellende Briefpostsendungen (Frankierpost) umfassen Briefsendungen inklusive Postkarten bis 1000 g, Einschreiben sowie internationale Sendungen. Die externen Briefpostsendungen sind kuvertiert und mit Ausnahme von Einschreiben und PZA im Übrigen unbearbeitet.

Zu vorbezeichneten Frankierpost zählen nicht PZU/PZA. Für deren Beförderung an den Adressaten besteht ein gesonderter Vertrag, derzeit mit der Deutschen Post AG. PZU/PZA werden kuvertiert und vorbereitet dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt. Sie müssen vom Auftragnehmer dem jeweiligen Auftragnehmer des PZA-Vertrages (derzeit Deutsche Post AG) zur Zustellung übergeben werden.

Interne Postsendungen umfassen Behördenpost und Wechselfpost.

- Behördenpost: Postsendungen, die von einer Behörde an mehrere Behörden bzw. Dienststellen gerichtet sind. Diese Post wird abgeholt, gelangt in die PAZ, wird dort umgeschlagen bzw. sortiert und (ggf. am gleichen Tag) an die einzelnen Empfängerbehörden zugestellt.
- Wechselfpost: Postsendungen, die von einer Behörde an eine oder mehrere konkrete andere Behörden gerichtet sind, welche in einer bestimmten Arbeitsbeziehung stehen und deshalb direkt miteinander kommunizieren. Diese Post wird abgeholt und entweder auf der gleichen Tour einer beteiligten Behörde übergeben, die wiederum eigene Postsendungen beifügt, und / oder gelangt in die PAZ, wird dort umgeschlagen und am folgenden Werktag einer beteiligten Behörde übergeben.

Die soeben beschriebenen internen Postsendungen betreffen insbesondere (Haus-) Postsendungen (z. B. Post- und Umlaufmappen, verschlossene/unverschlossene Schreiben), Akten (z. B. Aktenordner oder –mappen), Schriftgut (z. B. Broschüren, Büchersendungen) und sonstige Materialien (z. B. Warenproben, audiovisuelle Materialien). Die internen Postsendungen werden mit und ohne Versandmaterial versandt. Versandmaterial können sein Umverpackungen, Umschläge/Kuverts, Kartonagen, Pendelmappen, Aktentaschen, Leichtmetallkisten. Teilweise werden anteilig Sendungsmengen gebündelt versendet, d.h. miteinander verbunden oder verpackt.

2.8. Mengen

Die Leistungspflicht des Auftragnehmers besteht unabhängig von der konkreten Menge, die anzufahren, abzuholen, entgegenzunehmen, umzuschlagen, zu sortieren, zu frankieren oder zuzustellen ist.

Die geschätzte Menge für die externen Briefpostsendungen (ca. 20,5 Mio. Sendungen/Jahr), die im Preisblatt nochmals je Produkt konkretisiert ist (vgl. Anlage 3 Vertrag), beruhen auf den Zahlen des letzten vollständigen Kalenderjahrs vor Ausschreibung der Leistung. Sie bilden eine sachgerechte Basis für eine Prognose der Zahlen auch für die Zukunft ab.

Für den internen Postverkehr sind konkrete Mengen angesichts der komplexen Struktur schwierig zu ermitteln. Hinsichtlich der Postsendungen, die in der derzeitigen PAZ umgeschlagen werden, lässt sich für das letzte vollständige Kalenderjahr vor der Ausschreibung eine Menge von ca. 940.000 Sendungen / Jahr feststellen. Die Sendungen aus dem Behördenpost austausch, die nicht über die PAZ gehen, werden auf ca. 900.000 Sendungen / Jahr geschätzt. Alle weiteren Sendungen des internen Postverkehrs (z. B. das Handling betreffend) sind in Bezug auf den Gesamtauftrag marginal und nicht erfasst.

Auf eine bestimmte Menge, etwa aus den vorbezeichneten Schätzzahlen des Vergabeverfahrens, besteht kein Anspruch (vgl. auch § 1 Abs. 2 Vertrag). Die Auftraggeberin wirkt jedenfalls darauf hin, dass die Poststellen besondere Sendungen (z. B. den Abmessungen, der Menge oder dem Gewicht nach) rechtzeitig ankündigen bzw. bei großen Mengen ggf. die Abholung über mehrere Termine strecken.

3. Abholung (interner und externer Postverkehr)

Die Abholung der Sendungen von der jeweiligen Poststelle muss zur vorgesehenen Uhrzeit mit der vorgesehenen Serviceart vollständig erfolgen (vgl. Anlage 2 und 3).

Etwa 7,7 Mio. Sendungen werden aus automatisierten Verwaltungsverfahren generiert, welche beim IT-Dienstleister Dataport in Altenholz ausgedruckt werden und von dort abzuholen sind. Das Konzept muss den Umstand der Abholung eines großen Anteils der Gesamtsendungsmenge an nur einem zentralen Ort (in Altenholz) und die maschinelle Erstellung der Briefe berücksichtigen. Für die Abholung der Sendungen bei Dataport sind folgende Besonderheiten zu berücksichtigen:

- Abholzeiten: Tägliche Abholung der gesamten Tagesmenge nicht vor 16 Uhr ohne Veränderung der vereinbarten Laufzeiten für die Zustellung oder zwei Abholungen, 80-90% der Tagesmenge nicht vor 14:30 Uhr, Restmenge gegen 16 Uhr, ohne Veränderung der vereinbarten Laufzeiten für die Zustellung.
- Transportbehälter / -wagen: Das Druckzentrum Dataport befüllt im Rahmen des automatisierten Drucks unmittelbar die zuvor vom Auftragnehmer bereitzustellenden einheitlichen Briefbehälter und Transportwagen zur Mitnahme bei Abholung. Die Behältnisse und Transportwagen eines durchschnittlichen Wochenbedarfes sind jeweils mit einer Woche Vorlauf zur Verfügung zu stellen. Bei Sonderaktionen muss der Mehrbedarf auf Zuruf abgedeckt werden.
- Briefbehälter: Aus technischen Gründen sind die Briefbehälter ausschließlich in folgenden Abmessungen (Außenmaße) bereit zu stellen:

Höhe	15,0 cm
Breite (oben)	26,7 cm
Breite (unten)	25,5 cm
Länge (oben)	47,0 cm
Länge (unten)	40,0 cm

Die Behälter werden in einem Postboxen-Roboter eingesetzt. Hier ist vor Vertragsabschluss ein Test vor Ort durchzuführen.

- Transportwagen: Aus technischen Gründen müssen die Transportwagen folgende Eigenschaften haben:

- Fassungsvermögen von mind. 40 Briefbehältern, gestapelt
- Leergewicht ca. 40 kg
- Zuladung ca. 300 kg
- Höhe ca. 160 cm, Breite ca. 60 cm, Länge ca. 120 cm
- Ausstattung mit 4 Rollen (davon 2 Lenkrollen) und Feststellbremse

Die Transportwagen mit den befüllten Briefbehältern können nur mit einem LKW mit Hebebühne abgeholt werden, da keine Laderampe vorhanden ist und von Dataport keine Hebehilfen gestellt werden können.

Keine Abholtermine sind der 24. und 31.12. sowie die gesetzlichen Feiertage des Bundes und der Freien und Hansestadt Hamburg.

Die örtlichen Gegebenheiten an den Abholorten sind höchst unterschiedlich. Die Palette reicht von sehr großen (Haupt-)Geschäftsstellen über mittelgroße Poststellen bis hin zu kleinsten Poststellen mit niedrigschwelligen Übergabeorten wie zum Beispiel Pförtnerlogen, Hausmeister-Arbeitsplätzen, Sekretariate oder Posträume bzw. -fächer. Nicht in allen Poststellen trifft der Abholfahrer auf Personal. Das Be- und Entladen obliegt allein dem Auftragnehmer. Nach bisherigen Erfahrungen wurden die Fahrten mit einem Fahrzeug der Klasse N 1 StVZO durchgeführt. Eine Besonderheit liegt auf der Justiztour (siehe Ziffer 2.4), wo es baulich beschränkte Durchfahrtshöhen und -breiten an verschiedenen Poststellen gibt; die maximale Maßen sind hier für die Breite der Einfahrt unten maximal 2,08 m, oben maximal 2,20 und eine 1,97 m breite Fahrspur mit einer Bordsteinhöhe von 12 cm. In bestimmten Dienststellen sind die Poststellen zugangsgeschützt. Der Auftragnehmer gewährleistet rechtzeitig, dass erforderlichenfalls und entsprechend der jeweiligen (behördlichen) Anforderung nur sicherheitsüberprüftes Personal in der jeweils erforderlichen Sicherheitsstufe eingesetzt wird, dies auch in Vertretungsfällen.

Besonderheiten der Poststellen über die in Anlagen 2 und 3 vermerkten Inhalte hinaus können bei der Erstellung der finalen Tourenpläne bzw. Übersichten zwischen der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer und bedarfsweise in Form einer Legende für den Abholfahrer hinterlegt werden.

Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal hat ein der Dienstleistung entsprechendes angemessenes, gepflegtes äußeres Erscheinungsbild und kann sich in deutscher Sprache mit den Beschäftigten der Auftraggeberin verständigen. Es gilt ein absolutes Alkohol- bzw. Drogenverbot während der Dienstleistungszeit. Die Mitarbeiter müssen als Mitarbeiter des Auftragnehmers erkennbar und im Besitz eines entsprechenden Ausweises sein. Die Fahrer übergeben den Anfahrstellen im Rahmen der Abholung die Briefbehälter und Pendelmappen, die sie für die Briefsendungen der Folgetage benötigen.

Es hat eine effiziente und praktikable Lösung bei der vollständigen Dokumentation der täglich übergebenen, zu frankierenden Sendungen gegenüber der Bedarfs- bzw. Poststelle erfolgen. Denkbar sind vom Auftragnehmer zu erstellende beleggebundene Nachweislisten, die als Rechnungsgrundlage dienen. Die Rechnungsstellung muss einfach, nachvollziehbar und transparent sein (zur Rechnungsstellung siehe Ziffer 8 und in § 8 Vertrag). Insbesondere wird nur eine Rechnung unabhängig davon erstellt, ob der Auftragnehmer als Alleinunternehmer, in einer Arbeitsgemeinschaft oder mit Nachunternehmern arbeitet.

Der Bieter und spätere Auftragnehmer hat in seinem Konzept darzustellen, dass und wie er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

4. Vorbereitung (interner und externer Postverkehr)

Die Sendungen werden entsprechend ihrer Definition und Serviceart von der Auftraggeberin zur Abholung bereitgestellt (vgl. Anlage 2 und 3).

Sofern der Auftragnehmer maschinell und EDV-gestützte Anlagen zur Sortierung und Einlesung im Einsatz hat, ist sicherzustellen, dass nicht Sendungen wegen Bagatellfehlern im Anschriftenfeld aufgrund des automatisierten Verfahrens aussortiert und ohne weitere Prüfung an den Auftraggeberin zurückgesandt werden. Dies ist durch eine zusätzliche, in der Konzeption darzustellende Logikkontrolle zu vermeiden. Die ausgesonderten Briefsendungen müssen mittels Nachforschung der richtigen Empfängeranschrift zugestellt werden. Als Bagatellfehler gelten beispielsweise ausgeschriebene Umlaute oder Zahlendreher in Postleitzahlen.

Die Sortierung der internen Post richtet sich allein nach den Vorgaben der Auftraggeberin, insbesondere hinsichtlich der eindeutigen Bezeichnung der Absender und Empfänger. Insofern ist der als **Anlage 5** beigefügte Post austauschverteiler zu beachten.

Der Bieter und spätere Auftragnehmer hat in seinem Konzept darzustellen, dass und wie er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

5. Transportbehälter (interner und externer Postverkehr)

Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin in seinem Konzept darzulegen und zu definieren, welche Transportbehälter bzw. welchen Transportwagen er für welche

Sendungen zu verwenden beabsichtigt und inwieweit die Behälter den Bedarfsstellen der Auftraggeberin im Rahmen der Transportkette zur Verfügung gestellt werden.

Insbesondere ist in dem vorzulegenden Konzept auch darzustellen, wie interne und externe Sendungen während der gesamten Prozesskette voneinander getrennt transportiert und bearbeitet werden sollen. Der Auftragnehmer hat im Rahmen der Abholung die Transportbehälter und den Transportwagen einschließlich einheitlich beschrifteter Infoträger bedarfsgerecht unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. In dem Konzept ist darzustellen, wie der Behälteraustausch einschließlich der Leergutrückführung und einer Rücklaufkontrolle organisiert ist; zur bedarfsgerechten Behälterausrüstung gehört auch die Frage nach dem Umgang mit allgemeinen und speziellen Mengenschwankungen, z.B. bei Sonderaktionen wie dem jährlichen oder einzelfallweisen Versand bestimmter Veröffentlichungen und temporären Mehrbedarfen.

Der Bieter und spätere Auftragnehmer hat in seinem Konzept darzustellen, dass und wie er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

6. Zustellung der externen Briefpost

Die Zustellung der versandfertigen Briefpost an die Empfänger erfolgt durch eigenes Personal des Auftragnehmers oder durch Übergabe an das mit der Beförderung oder Zustellung an die Empfänger beauftragte Nachunternehmen.

Die Zusammenarbeit zwischen der Postvorbereitung und der Zustellung – falls einschlägig auch zwischen mehreren Zustellern – erfolgt auf Grundlage eines mit dem Angebot vorgelegten, nachvollziehbaren Logistik- und Transportkonzepts des Auftragnehmers. Insbesondere ist der genaue Brieflauf, Ort und Zeitpunkt der Übergabe der Sendungsmengen an Dritte zu benennen und die konkreten Tätigkeiten der verschiedenen beteiligten Unternehmen zu beschreiben, eingeschlossen die Zustellung. Dazu gehören auch nähere Angaben über das einzusetzende Zustellpersonal, der anvisierte Anteil von Zustellern des Auftragnehmers zur Zustellung durch Dritte. Es ist darzustellen, wie mögliche Risiken bei der Übergabe der Briefpostsendungen an ein beauftragtes Nachunternehmen minimiert werden. Das Konzept muss die Namen der jeweils beteiligten Unternehmen konkret benennen.

Die Zustellung der Briefpostsendungen der Auftraggeberin beim Empfänger muss werktätlich (montags bis samstags) während der üblichen Dienst- bzw. Geschäftszeiten erfolgen.

Die Zustellung an die Empfänger erfolgt durch Einwurf in die dafür vorgesehene Empfangsvorrichtung bzw. persönliche Übergabe an die Empfänger. Der Auftragnehmer sorgt bei Postfachanschriften dafür, dass die Briefpostsendungen außer an die sonst üblichen Haus- und Lieferanschriften auch an diese Postfach- bzw. Großempfängeranschriften (z. B. Banken, Versicherungen) ausgeliefert werden.

Die Beförderung der Briefpostsendungen in den ländlichen Regionen, insbesondere bei abgelegenen Weilern / Höfen und Wochenendgebieten, sowie bei Versandspitzen muss gesichert sein. Eine ordnungsgemäße Zustellung ist überdies bei sog. Klingel- bzw. Schließhäusern sicher zu stellen. Die Briefpostsendungen sind auch in diesen Fällen ausschließlich in die jeweils dafür vorgesehenen Empfangsvorrichtungen einzuwerfen.

In Anlehnung an die Qualitätsmerkmale der Post-Universaldienstleistungsverordnung (PUDLV) müssen mindestens 80 % der eingelieferten inländischen Sendungsmenge (außer Einschreiben) im Jahresdurchschnitt an dem ersten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag ausgeliefert (E+1) und 95 % an dem zweiten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag ausgeliefert (E+2) werden. Die übrigen Sendungen müssen am dritten auf den Einlieferungstag folgenden Werktag ausgeliefert werden (E+3). Zur Kontrolle dieser Brieflaufzeiten legt der Auftragnehmer der Auftraggeberin halbjährlich einen Laufzeitnachweis vor. Die Auftraggeberin behält sich vor, die Laufzeiten selbst zu prüfen oder durch Dritte prüfen zu lassen.

Der Auftragnehmer übernimmt grundsätzlich die kostenlose Nachsendung an den Empfänger, sollte dem Auftragnehmer die neue Anschrift bekannt sein, sowie die Weiterleitung der Nachsendeadressen an die Auftraggeberin. Wenn eine solche Leistung nicht möglich ist, muss dies im Konzept erläutert werden. Der Auftragnehmer ist, soweit möglich, zur Adressermittlung verpflichtet. Der Auftragnehmer bedient sich zur Anschriftenermittlung neben internen Datenbanken wenn möglich auch der Umzugs- und Nachsendedatenbank der Deutschen Post AG sowie anderweitig geeigneten und aktuellen Recherchemöglichkeiten. In diesem Zusammenhang hat das Konzept darzulegen, inwieweit der Auftragnehmer Nachsendeanträge, die ein Empfänger bei der Deutschen Post AG gestellt hat, berücksichtigt.

Bei erfolgloser erster Zustellung soll ein erneuter Zustellversuch erfolgen. Der Auftragnehmer sorgt für die Rückgabe von nicht zustellbaren Sendungen an die Auftraggeberin nach erfolglosen Zustellversuchen wegen z. B. Anschriftenänderung, fehlerhaften Anschriften, Unzustellbarkeit etc., auch wenn er die Nichtzustellung nicht zu vertreten hat. Die Angabe von Gründen ist notwendig. Daher sind die unzustellbaren Sendungen mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen und an den Absender zurückzusenden. Die Rückgabe unzustellbarer Sendungen muss spätestens innerhalb von 3 Werktagen ab Feststellung der Unzustellbarkeit erfolgen. Der Auftraggeberin entstehen dadurch keine gesonderten Kosten.

Der Bieter und spätere Auftragnehmer hat in seinem Konzept darzustellen, dass und wie er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

7. Verteilung der internen Post

Die Verarbeitung der internen Briefpost erfolgt durch eigenes Personal des Auftragnehmers oder durch Übergabe an das mit der Beförderung beauftragte Nachunternehmen nach Maßgabe insbesondere der in Anlage 2 und 3 vermerkten Servicearten und Zeiten.

Die Auftraggeberin geht davon aus, dass der Auftragnehmer für die Erbringung der Leistung eine Sortiereinheit einrichten muss, die auch als Postaustauschzentrale (PAZ) bezeichnet wird (zur Historie siehe unter Ziffer 2.1). Deshalb ist die Leistungsbeschreibung samt Anlagen auf die Existenz einer solchen Sortiereinheit bzw. PAZ ausgerichtet. Deren Details sind im Konzept abzubilden.

Die interne Post muss nach Maßgabe der Tourenpläne entweder an dem ersten auf den Abholtag folgenden Werktag bei der anderen internen Poststelle abgegeben werden (E+1), oder taggleich (E+0). Dabei bedeutet:

E+0: die Post geht innerhalb einer einzelnen Tour direkt und zu 100% von Poststelle A zu Poststelle B, häufig handelt es sich um Wechselpostbehälter, die am Folgetag zurückgeschickt werden;

E+1: die Post der Absender A-Z geht über die Sortiereinheit (PAZ), weil die Postmenge regelmäßig Post für verschiedenen Empfänger beinhaltet die entsprechend umsortiert und weiterverteilt werden muss

Zur Kontrolle dieser Laufzeiten legt der Auftragnehmer der Auftraggeberin halbjährlich einen Laufzeitnachweis vor. Die Auftraggeberin behält sich vor, die Laufzeiten selbst zu prüfen oder durch Dritte prüfen zu lassen.

Für den Postaustausch insbesondere über die Sortiereinheit (PAZ) ist der Postaustauschverteiler der Auftraggeberin zu beachten (Anlage 5). Nur die dort genannten Stellen sind am Behördenpostaustausch angeschlossen. Die im Postaustauschverteiler formulierten Abkürzungen sind das wesentliche Sortier- und Zuordnungselement, d. h. bei der Adressierung der internen Postsendungen einschließlich der Wechselpost genügt die Abkürzung (ggf. zzgl. einer näheren Bezeichnung, z. B. Finanzbehörde Abteilung 11 = FB 11).

Der Bieter und spätere Auftragnehmer hat in seinem Konzept darzustellen, dass und wie er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

8. Rahmendiensteleistungen und – bedingungen (interner und externer Postverkehr)

Die Auftraggeberin erwartet vom Auftragnehmer hinsichtlich des Vertragsgegenstands eine umfassende Beratung, wie die Dienstleistung vom Auftragnehmer erbracht wird und in welcher Weise die Auftraggeberin die Mitwirkung daran effektiv und effizient erbringen kann. Es ist ein Kommunikations- und Vorgehenskonzept vorzulegen, aus dem sowohl die zuständigen Ansprechpartner für die verschiedenen Teilleistungen ersichtlich sind (die zu den üblichen Dienst- /

Geschäftszeiten erreichbar sein müssen), als auch standardisierte Geschäftsprozesse dargestellt werden, mit denen die leistungsgerechte Aufgabenerfüllung gewährleistet werden soll (z.B. bei der An- und Abmeldung von Kunden oder Servicearten).

Die Ansprechpartner müssen befähigt sein, entlang der kompletten Transport- und Geschäftsprozesskette bis hin zu den Abholfahrern und unabhängig vom jeweils ausführenden Unternehmen, Auskünfte zu erteilen und gegebenenfalls steuernde Maßnahmen ergreifen zu können. Das gilt auch für die nachgelagerten Unternehmen oder Betriebseinheiten, die nur mit bestimmten Teilleistungen beauftragt sind.

Des Weiteren betreibt der Auftragnehmer ein effizientes Reklamationsmanagement (z. B. Umgang mit Laufzeitverzögerungen), auch im Hinblick auf Schlechtleistungen von Nachunternehmern.

Die Auftraggeberin betreibt eine Zentralstelle für Postdienstleistungen, die gegenüber dem Auftragnehmer die Auftraggeber-Funktion innehat und mit dem der Auftragnehmer besonders eng zusammenarbeiten soll. Zu den Funktionen dieser Zentralstelle gehört:

- Die Änderung von Struktur- und Stammdaten der Auftraggeberin, insbesondere denen der Leistungsbeschreibung einschl. der Servicearten, der Tourenpläne und des Postaustauschverteilers (Zugang/Wegfall von Bedarfs- und Poststellen einschl. Veränderungen der Stammdaten, z.B. Adressen, Rechnungsanschrift, Kostenstellen)
- Diese Daten dürfen nur auf Auftrag bzw. nach Zustimmung dieser Zentralstelle geändert werden. Die Bedarfsstellen der Auftraggeberin haben insoweit ihre Bedarfe über die Zentralstelle anzumelden und keine eigene Auftraggeber-Funktion dem Auftragnehmer gegenüber.
- Das Clearing unklarer Sendungen und Geschäftsvorfälle sowie das Monitoring der Dienstleistungsqualität.
- Anmeldung von Mehrbedarfen, Sonderaktionen und -fahrten (z.B. für den Großversand von Flyern).
- Qualitäts- und Reklamationsmanagement (als Schnittstelle zwischen den einzelnen Poststellen auf Seiten der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer).

Die Formen der Zusammenarbeit sind in dem Konzept des Auftragnehmers darzustellen.

Die zu frankierenden Sendungsmengen sind maschinell zu zählen. Die nach Produkten getrennten Stückzahlen sind dem jeweiligen Absender täglich mitzuteilen, um etwaige Mengendifferenzen feststellen und aufklären zu können. Die täglich erfassten Sendungsmengen sind Grundlage der monatlichen Abrechnung, die monatlich nachträglich zu erfolgen hat.

Für die heterogene Auftraggeberin mit mehreren Ämtern, Behörden etc. sowie einer umfangreichen Anzahl an Kostenstellen ist eine dezentrale Rechnungstellung erforderlich, in der die jeweiligen Kosten für den externen und internen Postverkehr detailliert aufzuführen sind. Die Details werden im Auftaktgespräch nach Vertragsschluss festgelegt (siehe auch § 8 Abs. 6 Vertrag). Im Konzept kann eine Lösung aufgezeigt werden, wie innerhalb der komplexen Nachfragestruktur eine effiziente Rechnungslegung gestaltet werden könnte.

Die ökologische Beschaffung hat für die Auftraggeberin einen hohen Stellenwert. Nach § 3b Abs. 9 HmbVgG ist bei der Vergabe von Aufträgen, insbesondere von Transportdienstleistungen, darauf hinzuwirken, dass bei der Auftragsdurchführung emissionsfreie Fahrzeuge zum Einsatz kommen. Daher ist im Konzept dazustellen, inwieweit der Auftragnehmer entsprechende Maßnahmen innerhalb der eingesetzten Fahrzeugflotte umsetzt. Für Fahrzeuge mit konventionellem Antrieb sind Angaben zur Euro-Norm zu den für die Transportdienstleistung verwendeten Fahrzeugen zu machen.

Der Bieter und spätere Auftragnehmer hat in seinem Konzept darzustellen, dass und wie er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

9. Einschreiben (externe Briefpost)

Bei nachweispflichtigen Briefen erhält die Auftraggeberin einen unterschiedlich gearteten Nachweis des Zugangs der Briefpostsendung beim Empfänger.

Für alle Einschreiben erhält die Auftraggeberin einen Einlieferungsbeleg.

Einwurf-Einschreiben sind durch Einwurf in die dafür vorgesehene Empfangsvorrichtung zuzustellen; der Zusteller dokumentiert den Einwurf.

Einschreiben übergibt der Zusteller die Briefpostsendung persönlich nur gegen Unterschrift an den Empfänger oder Empfangsberechtigten; die Unterschrift kann im Internet von der Auftraggeberin eingesehen werden.

Einschreiben Eigenhändig sind dem Empfänger oder einem von diesem schriftlich Bevollmächtigten persönlich vom Zusteller zu übergeben; die Unterschrift kann im Internet von der Auftraggeberin eingesehen werden.

Einschreiben Rückschein werden nur gegen Unterzeichnung eines Rückscheins durch den Empfänger/Empfangsberechtigten vom Zusteller übergeben. Der Rückschein wird zuvor von der Auftraggeberin soweit wie erforderlich ausgefüllt und der Sendung beigelegt. Nach erfolgter Auslieferung erhält die Auftraggeberin den Rückschein mit Zustelldatum und Unterschrift des Empfängers/Empfangsberechtigten.

Einschreiben Eigenhändig Rückschein werden nur gegen Unterzeichnung eines Rückscheins durch den Empfänger oder einem von diesem schriftlich Bevollmächtigten vom Zusteller persönlich zu übergeben. Der Rückschein wird zuvor

von der Auftraggeberin soweit wie erforderlich ausgefüllt und der Sendung beigelegt. Nach erfolgter Auslieferung erhält die Auftraggeberin den Rückschein mit Zustelldatum und Unterschrift des Empfängers/ schriftlich Bevollmächtigten.

Die erforderlichen Vordrucke stellt der Auftragnehmer der Auftraggeberin während der gesamten Vertragslaufzeit in ausreichender Anzahl unentgeltlich zur Verfügung.

Der Bieter und spätere Auftragnehmer hat in seinem Konzept darzustellen, dass und wie er auf dieser Basis die Leistung erbringen wird.

MANAGEMENT SUMMARY

Reorganisation von Postdienstleistungen in der FHH -

Ziele und Ergebnisse des Projektes TOPAS (Tourenoptimierung Postaustausch)

Die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) hat die Organisation von Postdienstleistungen mit dem Projekt TOPAS zum 1. Oktober 2015 grundlegend neu geordnet. In dieser Zusammenfassung werden Anlass, Umsetzung und Auswirkungen erläutert.

INHALT

1. Ausgangslage
2. Umsetzung
3. Ergebnisse und Leistungsmerkmale
4. Fazit

1. Ausgangslage:

Vor dem Projekt TOPAS und dem Umsetzungszeitpunkt im Herbst 2015 gab es in der Transportlogistik eine organisatorische Trennung bei der schriftlichen Kommunikation mit Dritten (externe Post) und der (FHH-) internen Post. Dies mit folgenden Ausprägungen:

Struktur des externen Postverkehrs:

- ❖ 1 Rahmenvertrag (RV) für den FHH-Briefpostversand mit der DP IHS,
- ❖ 1 RV über die Durchführung von Postzustellungsaufträgen (PZA) mit der DP AG und
- ❖ 1 RV mit DHL über den Paketversand sowie
- ❖ rd. 30 Einzelaufträge einzelner Dienststellen für den sog. HIN-Service (Anlieferung der Postfachpost) mit der DP AG.

Struktur des internen Postverkehrs:

- ❖ Für den behördenübergreifenden, FHH-internen Post- und Aktenaustausch war bis zum 30.9.2015 innerhalb der Hamburger Verwaltung eine interne Servicestelle mit eigenen Beschäftigten eingesetzt, der sog. Behörden-Transport-Service (BTS). Die erforderlichen Transportfahrten zwischen den sternförmig angeschlossenen rd. 190 Stellen waren extern vergeben, an die DP AG. Für den Bereich der Justizverwaltung einschl. Gerichten und Staatsanwaltschaften wurde in diesem Rahmen ein in sich geschlossenes Transportnetz betrieben. Der Postumschlag wurde vom BTS an dessen angemieteten Logistikstandort in der Hamburger Innenstadt durch die BTS-eigene Postaustauschzentrale (PAZ) mit 4 eigenen Beschäftigten betrieben.

- ❖ Für die 15 Hamburger Finanzämter, 7 Bezirksämter sowie die Schulbehörde mit rd. 150 Verteilerschulen waren 8 (!) weitere, dezentrale Transportaufträge vergeben, teils an die DP AG, teils an verschiedene mittelständische Transportfirmen. Der Postumschlag erfolgte hier sowohl über die PAZ des BTS, als auch über eigene Knotenpunkte der Finanz- und Bezirksämter bzw. der Schulbehörde (diese Knotenpunkte nehmen weiterhin wichtige Teilaufgaben wahr). Jeder einzelne Transportauftrag hatte ein separates Transportnetzwerk zur Folge, das unabhängig von allen anderen Aufträgen betrieben wurde. Die unterschiedlichen Routen haben sich stark überlappt, die verschiedenen Dienststellen wurden ständig von unterschiedlichen Transportfahrern mehrfach am Tag angesteuert und mussten hierfür ihren Personaleinsatz und die vor- und nachlaufenden Postbearbeitungsprozesse darauf abstellen.
- ❖ Sämtliche o.g. Vertragsverhältnisse und Touren existierten trotz zahlreicher Abhängigkeiten und Schnittstellen unabhängig voneinander, sie waren in vertraglicher Hinsicht gar nicht und in organisatorischer Hinsicht nur rudimentär aufeinander abgestimmt (unterschiedlichste Auftragnehmer, Konditionen, Laufzeiten etc.), obwohl regelmäßig von den verschiedenen Dienstleistern zumeist die gleichen Dienststellen - nur zu unterschiedlichen Zeiten - angefahren worden sind.

Zusammenfassend

ist festzuhalten, dass die frühere Struktur nachvollziehbar unwirtschaftlich und ineffektiv war: Innerhalb des Bundeslands Hamburg mit seiner in sich geschlossenen Verwaltung und ihren räumlichen im Stadtgebiet verteilten Behörden, Ämtern und Betrieben, Schulen, Gerichten und sonstigen städtischen Einrichtungen gab es unabhängig voneinander vertraglich und organisatorisch getrennte Logistiknetzwerke, mit einer Vielzahl von unüberschaubaren Schnittstellen und Einzellösungen, die nicht strukturiert sondern nur einzelfallbezogen aufeinander abgestimmt war.

2. Umsetzung:

Das hoch diversifizierte, historisch gewachsene Konstrukt wurde mit dem Projekt TOPAS (Tourenoptimierung Post austausch) aufgebrochen und in Bezug auf externe und interne Post erstmals ressortübergreifend innerhalb der FHH zusammengeführt. Dies unter Beibehaltung der vertraglichen Grundstruktur mit den Rahmenverträgen für PZA, Brief- und Paketpost. Unterhalb dieser rahmenvertraglichen Ebene wurden die bislang voneinander unabhängigen Postverkehre

- ❖ strukturell miteinander verzahnt (d.h. Zusammenlegung der Abholung von Briefpostsendungen mit dem internen Post- und Aktenaustausch),
- ❖ der behördeneigene BTS wurde aufgelöst und die Dienstleistung an die Deutsche Post vergeben,
- ❖ es wurden sämtliche Anfahr- und Abholfahrten weitestgehend gebündelt, logistisch miteinander verzahnt und in Sternfahrten zum Dienstleistungszentrum (DLZ) der Deutschen Post (DP) organisiert, insbesondere auch durch die Zusammenlegung von Briefpost und Behördenpost und einer neu eingerichteten Post austauschzentrale am Standort des DLZ der DP. Die von DHL betriebene Frachtpostlogistik wurde hierbei aufgrund der anders garteten Sendungsströme nicht mit einbezogen.

3. Ergebnisse und Leistungsmerkmale:

Die DP erbringt seit dem 1.10.2015 einen Full-Service: Nur noch 1 zentraler Dienstleister ist für den gesamten internen und externen Postverkehr aus einer Hand zuständig. Nur diese organisatorische Zusammenfassung der Postverkehre ermöglicht es, in erheblichem Umfang die direkten und indirekten Kosten der FHH zu senken:

- ❖ Senkung der unmittelbaren Kosten des Post- und Aktenaustausch um 251 Tsd. EUR (rd. 30%) von 922 Tsd. EUR auf 671 Tsd. EUR durch die Tourenbündelung sowie die Fremdvergabe der Sortierleistungen.
- ❖ Durch die geringstmögliche Anfahrhäufigkeit einer Dienststelle pro Tag (in der Regel nur noch 1 mal pro Tag durch nur noch 1 Dienstleister, statt wie früher mehrfache Anfahrten durch unterschiedliche Auftragnehmer über den Tag verteilt). Dies hat evidente geschäftsprozessuale Vorteile in der Personal- und Aufgabensteuerung in den Poststellen der FHH zur Folge, die nicht näher beziffert werden können, aber in den Behörden und Ämtern vor Ort zu spürbar positiven Effekten geführt haben:

Reduzierung der notwendigen Besetzungszeiten in den Poststellen, einfachere Abläufe (Konzentration auf nur noch 1 Abholzeit durch 1 Transportfahrer), wesentlich erleichterte Vertretungsmöglichkeiten in Fällen von geplantem und ungeplantem Abwesenheiten etc..

Mit dieser infrastrukturellen Komplettleistung sind nun sämtliche Teilleistungen des Postverkehrs eng miteinander verwoben und effektiv und effizient verzahnt. Ohne erhebliche wirtschaftliche und organisatorische Nachteile bis hin zu einer dann wieder drohenden Mehrarbeit in den rd. 120 Hamburger (Haupt-) Post- und Geschäftsstellen sind externe und interne Post nicht mehr voneinander trennbar. Die Übernahme einzelner, wieder auseinander zu dividierender Teilleistungen (konkret z.B. der Postkonsolidierung oder der Aktenaustausch = erneute Trennung der externen und internen Post) durch mehrere alternative Dienstleister würde die gleichen Nachteile mit sich bringen, die es vor dem Projekt TOPAS gab (siehe oben: mehrere Netze parallel nebeneinander, erhebliche Mehraufwände in den Poststellen, höhere Kosten etc.).

Folgende **Leistungsmerkmale** haben sich seit 1 Jahr etabliert:

- ❖ Abholung und Zustellung der internen wie externen Post mit einer Regel-Brieflaufzeit von E+1,
- ❖ bei einer Sendungsmenge von rd. 20 Mio. Briefsendungen bzw. 8 Tonnen interner Post (Schätzangaben, davon 4 Tonnen Post innerhalb der Justiz und 4 Tonnen Post im überbehördlichen Post austausch; dies zuzüglich der nicht quantifizierbaren Menge der Post der rd. 400 angeschlossenen Hamburger Schulen (Distribution erfolgt über 150 sog. Verteilerschulen).
- ❖ Ein einheitliches, zentral von der Finanzbehörde gesteuertes Transportsystem mit einem Generalunternehmer (Deutsche Post), der ein FHH-eigenes Logistiknetzwerk mit diversen Unterauftragnehmern (Transportfirmen) betreibt.

D.h. auch, dass indirekt über das Konstrukt mit einem Hauptauftragnehmer gewährleistet ist, dass die zahlreichen Transportaufträge innerhalb Hamburgs durchaus mittelstandsfreundlich im Wettbewerb - durch die DP - vergeben werden. Allerdings können hierbei nur durch die zentrierte Auftragnehmerschaft die Bündelungsinteressen der FHH gewahrt werden.

Die operative Steuerung eines solch großen Transportnetzwerkes bedarf der professionellen Unterstützung, wie sie nur gewährleistet werden kann durch einen Generalunternehmer, der im Rahmen seiner Strukturen systemisch in der Lage ist, ein entsprechend umfangreiches und komplexes System in der gebotenen Qualität wirtschaftlich zu betreiben und der auch innerhalb seiner Unterauftragnehmerstrukturen unmittelbaren Zugang zu den zuständigen Hamburger Briefzentren, den Postfachanlagen sowie zum DLZ der DP AG bzw. DP IHS hat, um hier die erforderlichen Schnittstellen im Postverkehr zeit- und sachgerecht bedienen zu können.

4. Fazit

Mit dem Projekt TOPAS hat sich die FHH eine im Bereich der Postdienstleistungen eine für Großkonzerne naheliegende zentrale Infrastruktur aufgebaut, die erhebliche wirtschaftliche und organisatorische Vorteile mit sich gebracht hat. Die Dienstleistung ist grundsätzlich so organisiert, dass das zentrale Logistiknetzwerk in seiner Struktur mit Haupt- und Unterauftragnehmern unternehmensunabhängig von jedem geeigneten Dienstleister betrieben werden kann und insoweit auch in Zukunft dem auch von der FHH gewünschten Wettbewerb im Postbereich weiter offensteht.

Anlage 3 - Preisblatt

Vertrag interner und externer Postverkehr der Freien und Hansestadt Hamburg

	I. Externer Postverkehr	Masse (geschätzt, hier aus 2015)	Gesamtpreis in € (netto)
1	Briefpostsendungen mit den Umschlagsmaßen Länge: 140-235 mm / Breite: 90-125 mm / Höhe: 5 mm und einem Höchstgewicht von 20 g Nachrichtlich:€	14.321.030	
2	Briefpostsendungen mit den Umschlagsmaßen Länge: 100-235 mm / Breite: 70-125 mm / Höhe: 10 mm und einem Höchstgewicht von 50 g Nachrichtlich:€	2.644.984	
3	Briefpostsendungen mit den Umschlagsmaßen Länge: 100-353 mm / Breite: 70-250 mm / Höhe: 20 mm und einem Höchstgewicht von 500 g Nachrichtlich:€	1.739.711	
4	Briefpostsendungen mit den Umschlagsmaßen Länge: 100-353 mm / Breite: 70-250 mm / Höhe: 50 mm und einem Höchstgewicht von 1.000 g Nachrichtlich:€	150.276	
5	Postkarten mit einem Format von Länge: 140-235 mm und Breite: 90-125 mm bei einem Flächengewicht von 150-500 g/qm Nachrichtlich:€	29.612	
6	Einschreiben, Maße wie Pos. 1 bis 4	71.021	

Anlage 3 - Preisblatt

Vertrag interner und externer Postverkehr der Freien und Hansestadt Hamburg

7	Internationale Sendungen Nachrichtlich: €	110.663	
8	Postzustellungsaufträge Nachrichtlich: €	1.437.417	
		Wertungssumme I (netto)	EUR _____

Anlage 3 - Preisblatt

Vertrag interner und externer Postverkehr der Freien und Hansestadt Hamburg

II. Interner Postverkehr

Gesamtpreis interner Postverkehr pro Jahr (Kalkulationsbasis Leistungsbeschreibung, insbesondere deren 5 Anlagen):

Wertungssumme II (netto)

EUR _____

Nachrichtlich:

Jahrespreis für den Betrieb der PAZ (netto) :

EUR _____

Vertrags- und Rechnungspreis:

Preis pro Abholstopp / Bringstopp (netto):

EUR _____

Anlage 3 - Preisblatt

Vertrag interner und externer Postverkehr der Freien und Hansestadt Hamburg

III. Wertungssumme

Summe aus Wertungssumme I und Wertungssumme II (vgl. Ziffer 7.2.a) Verfahrensbedingungen):

Gesamtsumme (netto)

EUR _____

Anlage 3 - Preisblatt

Vertrag interner und externer Postverkehr der Freien und Hansestadt Hamburg

Erläuterungen zum Preisblatt:

Teil I des Preisblatts betrifft die externe Briefpostbeförderung.

Der anzugebende Gesamtpreis pro Produktart umfasst die Leistung Abholung der externen Briefpostsendungen, die Vorbereitung samt Frankierung und die Beförderung an den Adressaten.

Nach dem Begriff „Nachrichtlich“ sind im Preisblatt die Einzelpreise pro Produkt und im Übrigen der Preis je Abholstopp einzutragen.

Für Einschreiben und Internationale Sendungen kann mangels entsprechender Daten nur eine Gesamtmenge pro Jahr ohne weitere Unterscheidung je Produkt hinterlegt und bewertet werden.

Bei Postzustellungsaufträgen gilt die Besonderheit, dass nur die Abholung bei den Stellen der Auftraggeberin und die Einlieferung bei der Deutschen Post AG nachgefragt und dementsprechend zu kalkulieren ist.

Anlage 3 - Preisblatt

Vertrag interner und externer Postverkehr der Freien und Hansestadt Hamburg

Erläuterungen zum Preisblatt:

Teil II des Preisblatts betrifft den internen Postverkehr.

Auf Basis der Leistungsbeschreibung und insbesondere deren Anlagen zur Konkretisierung des internen Postverkehrs wird die Angabe eines Gesamtpreises pro Jahr in Gestalt eines Pauschalpreises erwartet.

Nach dem Begriff „Nachrichtlich“ sind im Preisblatt die Gesamtkosten für den Betrieb der PAZ des Auftragnehmers einzutragen.

Der Preis pro Abhol-/Bringstopp ist der eigentliche Vertrags- bzw. Rechnungspreis und soll die entsprechende dezentrale Abrechnung ermöglichen sowie zur Plausibilisierung des Gesamtpreises dienen.

Jeder Abhol-/Bringstopp, auf dem externe Briefpost abzuholen ist, ist bereits mit den Preisen in Teil I des Preisblatts vollständig abgegolten, unabhängig davon, welche Serviceart auf dem Stopp zusätzlich in Anspruch genommen wird (z. B. Abholung von Behördenpost, Postfachservice). Dem entsprechend ist in den Anlagen 1 und 2 der Leistungsbeschreibung mit der Formulierung „Einladen der Frankierpost“ gekennzeichnet, wo die Serviceart „Abholung der Briefpost“ bereits mit dem Preisen aus Teil I des Preisblatts abgegolten wird. Damit sind in Teil II des Preisblatts nur solche Abhol-/Bringstopps zu kalkulieren, auf denen keine externe Briefpost abzuholen ist. Im Grunde ist damit als Vertrags- und Rechnungspreis ein Preis für einen Zusatzstopp gemeint, der auch bei Änderung der Anlagen 1 bis 4 der Leistungsbeschreibung herangezogen wird.