

## **Teil 1.1 - Leistungsbeschreibung**

### **Inhaltsverzeichnis zur Leistungsbeschreibung**

<b>0. Vorbemerkungen .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Beschreibung der zu erbringenden Leistungen und Anlaufstellen .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Einsatzzeiten .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Transportgut .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 Ablauf .....</b>	<b>3</b>
<b>2.4 Anforderungen .....</b>	<b>4</b>
<b>2.5 Fahrtrouten .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Personal .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Schutzmaßnahmen .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Schäden .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Rechnungslegung .....</b>	<b>5</b>

## **Teil 1.1 – Leistungsbeschreibung**

### **0. Vorbemerkungen**

Gegenstand der Ausschreibung ist die Durchführung von Kurierfahrten im Geschäftsbezirk des Jobcenters Nordwestmecklenburg.

Der Vertrag wird für den Zeitraum 01.07.2024 - 31.12.2025 geschlossen.

Die Kurierfahrten umfassen den Transport von Schriftgut und Leistungsakten in verschlossenen Behältnissen sowie weitere Gegenstände (siehe Transportgut Pkt.2.2).

Der Auftragnehmer (AN) muss mit seinen technischen, personellen sowie logistischen Voraussetzungen in der Lage sein, die geforderten Leistungen im vorgegebenen Zeitraum zu erbringen.

### **1. Allgemeines**

Die jeweiligen Abfahrts- bzw. Ankunftszeiten sowie Abholzeiten und deren Abfahrts- bzw. Anfahrtsstellen werden vom Auftraggeber verbindlich vorgegeben und sind vom Auftragnehmer verbindlich einzuhalten (siehe Tourenplan, Anlage 1). Abweichungen hiervon sind zulässig, wenn für die Durchführung der Kurier-/Botenfahrt noch erforderliche Unterlagen durch den Auftraggeber bereitgestellt werden müssen oder mit Vorlauf einer Woche eine Zeitplanänderung vom Auftraggeber mitgeteilt wird.

Die Einhaltung der Ankunftszeiten ist für den weiteren Dienstbetrieb zwingend erforderlich. Abweichungen davon, z. B. durch Stau oder durch andere nicht durch den Auftragnehmer zu beeinflussende Ereignisse, sind dem Auftraggeber umgehend, auch telefonisch, mitzuteilen.

Vom Auftragnehmer sind die genannten Boten- und Kurierdienste regelmäßig zu erbringen (außer an Samstagen, Sonn- und Feiertagen, sowie an sonstigen geschäftsbedingten Schließtagen).

Der Auftragnehmer muss hinsichtlich der Tourengestaltung und Einsatzzeiten flexibel sein, da aufgrund kurzfristig auftretender Veränderungen, z.B. der Liegenschaften, ggf. eine zusätzliche Tourenplanung erforderlich wird. Gleiches gilt für den Wegfall von Liegenschaften.

Für die Absicherung der Zufahrten und Parkmöglichkeiten zum Be- und Entladen ist der Auftragnehmer verantwortlich.

Die Beförderung des Transportgutes beinhaltet neben der Transportleistung auch das Be- und Entladen frei Verwendungsstelle.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zum sorgfältigen Umgang mit dem ihm anvertrauten Transportgut des Auftraggebers.

Der Auftragnehmer versichert, dass ein Abschluss über eine Transportversicherung vorliegt bzw. im Falle einer Zuschlagserteilung noch vor Leistungsbeginn eine Transportversicherung abgeschlossen wird. Der Nachweis über das Vorliegen einer Transportversicherung ist unmittelbar nach Zuschlagserteilung und vor Arbeitsaufnahme vorzulegen.

## **2. Beschreibung der zu erbringenden Leistungen und Anlaufstellen**

### 2.1 Einsatzzeiten

- Montag bis Freitag zwischen den Dienststellen des Jobcenters Nordwestmecklenburg in Wismar, Gadebusch und Grevesmühlen

### 2.2 Transportgut

- diverses Schriftgut
- Unterlagen und Akten in Transportboxen (Metall) verpackt und verschlossen
- Bürobedarf
- kleine Kartons, Päcktaschen
- Papier
- sonstige Büroausstattung, z.B. Drehstühle, Pinnwände usw.
- verpackte Hygieneartikel

Je nach Aufkommen umfasst das Transportgut pro Standort 4 Transportboxen, die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden.

### 2.3 Ablauf

Beginn der Touren: Jobcenter Nordwestmecklenburg, Werkstraße 2, 23970 Wismar

Montag bis Freitag um 07:00 Uhr

Ende der Touren: Jobcenter Nordwestmecklenburg, Werkstraße 2, 23970 Wismar

Montag bis Freitag um 9:00 Uhr

## 2.4 Anforderungen

Die Kurierfahrten werden ausschließlich mit Personal und Fahrzeugen des Auftragnehmers durchgeführt. Das Personal des Kurierdienstes belädt das Fahrzeug und bringt das Transportgut zu den weiteren Anlaufstellen. An den einzelnen Anlaufstellen erfolgt eine weitere Zuladung. Die Be- und Entladung liegt eigenständig in den Händen des Kurierdienstes. Die Anlaufstellen in den einzelnen Standorten sind jeweils die Poststellen bzw. die Geschäftszimmer. Nicht alle Liegenschaften besitzen einen Fahrstuhl.

Der Auftragnehmer muss für die Durchführung der Kurierdienstleistungen einen Kleintransporter mit entsprechender Ladefähigkeit zur Verfügung stellen. Der Transportbedarf liegt bei ca. 4000l bei einem Zuladungsgewicht von ca. 600kg (keine Plane).

Der Auftragnehmer muss telefonisch, per E-Mail und per Fax erreichbar sein. Das Personal muss mit Mobilfunk ausgestattet sein, damit eine Erreichbarkeit der Kurierfahrer/innen sichergestellt ist. Eine Auflistung der Telefonnummern ist unmittelbar nach Zuschlagserteilung und vor Arbeitsaufnahme zur Verfügung zu stellen.

## 2.5 Fahrtrouten

Die tägliche Fahrstrecke umfasst ca. 100 km.

1. Werkstraße 2, 23970 Wismar
2. Goethestr.1, 23936 Grevesmühlen
3. Agnes-Karll-Str. 22, 19205 Gadebusch
4. Werkstraße 2, 23970 Wismar

## 3. Personal

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur zuverlässiges und fachkundiges Personal einzusetzen und mit einem Firmenausweis auszustatten. Die eingesetzten Mitarbeiter müssen als Beschäftigte des Auftragnehmers zweifelsfrei erkennbar sein.

**Der Auftragnehmer ist zur Wahrung des Postgeheimnisses verpflichtet. Außerdem unterliegt er den besonderen datenschutzrechtlichen Regelungen des Postgesetzes (PostG), der Postdienste-Datenschutzverordnung (PDSV), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Das eingesetzte Personal ist vor Arbeitsaufnahme gem. den vorgenannten gesetzlichen Regelungen zu verpflichten (siehe Anlage C.3, Vordrucke zur Angebotserstellung).**

Der Auftragnehmer versichert mit der Unterzeichnung des Angebotes, dass das als Fahrer eingesetzte Personal im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis für die zu lenkende Fahrzeugtechnik ist. Ein Führungszeugnis der Belegart „O“ ohne Eintragungen wird vorausgesetzt und muss unmittelbar nach Zuschlagserteilung und vor Arbeitsaufnahme vorgelegt werden.

Für die auszuführenden Leistungen in den Liegenschaften ohne Poststelle erhält der Auftragnehmer die erforderlichen Schlüssel bzw. Transponder im notwendigen Umfang. Deren Übergabe wird in einem Protokoll schriftlich festgehalten, das von beiden Seiten unterzeichnet wird. Die ausgehändigten Schlüssel bzw. Transponder dürfen nur zu dem vertraglich vorgesehenen Zweck genutzt werden, sind vor Missbrauch zu schützen und müssen stets sorgfältig aufbe-

wahrt werden, so ist sichergestellt, dass Dritte keinen Zugriff erhalten. Bei Verlust oder Missbrauch ist der Auftragnehmer in voller Höhe des eingetretenen Schadens ersatzpflichtig.

#### **4. Schutzmaßnahmen**

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von seinen Mitarbeitern keine betriebsfremden Personen in das Objekt mitgebracht werden. In allen Räumlichkeiten des Auftraggebers besteht ein absolutes Alkohol- und Rauchverbot. Der Personaleinsatz, die Steuerung des Arbeitsablaufs und die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsschriften obliegen allein dem Auftragnehmer.

#### **5. Schäden**

Durch Mitarbeiter des Auftragnehmers verursachte Schäden am und im Gebäude, an den Einrichtungen sowie am Transportgut sind dem Auftraggeber unverzüglich anzuzeigen und schriftlich zu protokollieren. Der Auftragnehmer hat den entstandenen Schaden unverzüglich zu ersetzen.

#### **6. Rechnungslegung**

Die Rechnungslegung erfolgt jeweils monatlich nachträglich.

Rechnungsanschrift:  
Jobcenter Nordwestmecklenburg  
Büro der Geschäftsführung  
Werkstraße 2  
23970 Wismar