

Aufforderung zur Abgabe eines Angebots für ein Gutachten über die Aufgaben und Schnittstellen in der internationalen Projektbearbeitung

Datum: 07. September 2023

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
Brot für die Welt
Bereich Internationale Programm
Caroline-Michaelis-Straße 1
10115 Berlin
Deutschland

Inhalt

1	Leistungsbeschreibung	3
1.1	Brot für die Welt	3
1.2	Hintergrund	3
1.3	Ziel des Auftrags	4
1.4	Beteiligte Akteure	4
1.5	Leistungsgegenstand	5
1.6	Auftragszeitraum und Zeitplanung	6
1.7	Berichterstattung	7
1.8	Anforderungen zur Auftragsdurchführung/ erforderliche Qualifikationen	7
1.9	Weitere Anforderungen	8
2	Bewerbungsbedingungen	9
2.1	Allgemeines	9
2.2	Angebote	11
2.3	Zuschlagserteilung	13
3	Anlagen	14

1 Leistungsbeschreibung

1.1 Brot für die Welt

Brot für die Welt ist (BfdW) das weltweit tätige Hilfswerk der evangelischen Landes- und Freikirchen in Deutschland. In mehr als 90 Ländern unterstützen wir arme und ausgegrenzte Menschen dabei, aus eigener Kraft ihre Lebenssituation zu verbessern. Schwerpunkte unserer Arbeit sind die Ernährungssicherung, die Förderung von Bildung und Gesundheit, der Zugang zu Wasser, die Stärkung der Demokratie, die Achtung der Menschenrechte, die Sicherung des Friedens sowie die Bewahrung der Schöpfung. Durch Lobby-, Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit in Deutschland und Europa versuchen wir politische Entscheidungen im Sinne der Armen zu beeinflussen und ein Bewusstsein für die Notwendigkeit einer nachhaltigen Lebens- und Wirtschaftsweise zu schaffen.

Brot für die Welt unterstützt mit finanziellen Beiträgen, personeller Beteiligung, fachlicher Beratung und Vergabe von Stipendien Kirchen, christliche Organisationen und andere private Träger weltweit, die sich am Aufbau einer gerechten Gesellschaft beteiligen, sich gegen Diskriminierung aufgrund von Herkunft, Geschlecht und Religionszugehörigkeit einsetzen und Menschen weltweit beistehen, die in Not und Armut leben, deren Menschenwürde und -rechte verletzt werden oder die von Kriegen oder anderen Katastrophen bedroht oder aktuell betroffen sind.

Weitere Informationen zur Arbeit von Brot für die Welt finden sich unter:

www.brot-fuer-die-welt.de.

1.2 Hintergrund

Im Bereich Internationale Programme von BfdW ist die Projektbearbeitung in der Finanziellen Förderung (FF) und Personellen Zusammenarbeit (PZ) das Kerngeschäft für Referent/-innen, Projektverantwortliche (PVs), Referent/-innen für fachliche Beratung und Verfahrenssicherung (FBVS) und Sachbearbeitungen. Von der Antragsstellung, über die Prüfung von Berichten und Auszahlungen bis hin zum formalen Projektabschluss verläuft die Projektbearbeitung in definierten Prozessen, die permanenten Veränderungen unterworfen sind, u.a. um sich häufig verändernde Standards einzuhalten. Schnittstellen zwischen und innerhalb der Arbeitseinheiten bei BfdW verbinden Prozesse und die genannten Mitarbeitenden bzw. Funktionsgruppen.

2016/2017 hat eine Firma dazu ein Gutachten mit Vorschlägen zur Verfahrensoptimierung im Kernbereich der Finanziellen Förderung erstellt. Die Personelle Zusammenarbeit war nicht Bestandteil. Die Studie fokussierte auf die

Aufgaben und Aufwände von Referent/-innen und Projektverantwortlichen und bildet heute - 5 Jahre nach diesem Gutachten - nur bedingt die aktuelle Situation ab, da sich in der Aufbauorganisation und Verfahrensweise teilweise erhebliche Veränderungen ergeben haben.

Vor diesem Hintergrund wird ein neues externes Gutachten in Auftrag gegeben, welches neben der Finanziellen Förderung auch die Aufgaben von Mitarbeitenden der Personellen Zusammenarbeit in den Blick nimmt. Auch die Aufgaben der Sachbearbeiter*innen und der Mitarbeiter*innen die abteilungsweit arbeiten, sollen Teil der Untersuchung sein.

1.3 Ziel des Auftrags

Das Gutachten soll eine Grundlage dafür schaffen, dass:

- ✓ Entbürokratisierung und Verfahrensoptimierung eine effektivere Bearbeitung befördern.
- ✓ die (Personal-) Ressourcen angemessen zwischen den Arbeitseinheiten verteilt werden.
- ✓ die Priorisierung von Aufgaben auf Wirkung fokussiert und die Mitarbeitenden entlastet.
- ✓ der Prüfumfang und die Tiefe der Prüfung der Zahlungsanforderungen reduziert werden.
- ✓ eine konsequente Vereinfachung von Prozessen und Verfahren umgesetzt wird.

1.4 Beteiligte Akteure

Im Bereich Internationale Programme sind alle mit der Projektbearbeitung von FF und PZ befassten bzw. beratenden Arbeitseinheiten und deren Funktionsträger sowie die Leitungen beteiligt:

Leitungsebenen: Bereichs-, Abteilungs-, Referatsleitung

Projektbearbeitung: Referent*innen, Projektverantwortliche, Sachbearbeitung in Berlin

Beratende und unterstützende Funktionen abteilungsweit/an Abteilungsleitung angebunden: FBVS, Assistenz u.a.

Ggf. weitere Arbeitseinheiten

1.5 Leistungsgegenstand

Folgende Fragen sollen im Gutachten beantwortet werden:

- ✓ Wie sehen die tatsächlichen Arbeitsinhalte/Aufgaben der einzelnen Personengruppen aus (real)?
- ✓ Inwieweit sind die Aufgaben der auf Abteilungsebene angebotenen Mitarbeitenden (FBVS, Assistenten, andere) zwischen den Abteilungen vergleichbar?
- ✓ Wie zeitaufwändig sind die einzelnen Aufgaben in der Projektbearbeitung (Verhältnismäßigkeit, Zeitfresser)?
- ✓ Ergeben sich aus dem Vergleich zwischen den Funktionsgruppen *best practices* (innerhalb und zwischen den Abteilungen)?
- ✓ Was motiviert die Mitarbeitenden besonders bei der Arbeit?
- ✓ Inwiefern sind die Schnittstellen innerhalb von IP zwischen den genannten Personengruppen bei diesen Aufgaben definiert, effizient und erleichtern die Arbeit? Was sind *good fit practices*?
- ✓ Könnten einige Aufgaben an andere Personalgruppen verschoben oder delegiert werden?
- ✓ Kann im Falle der FBVS eine einheitliche Prüfungstiefe erreicht werden?
- ✓ Gibt es Funktionen, die, unter der Berücksichtigung von Effizienz, von einer „niedrigeren Funktionsgruppe“ übernommen werden können?
- ✓ Wo gibt es Potential für Entbürokratisierung?
- ✓ Welche Aufgaben könnten weggelassen oder vereinfacht werden?
- ✓ Welche Aufgaben fehlen, sollten eingeführt werden?

1.5.1 Durchzuführende Aktivitäten

Die Gutachtenden können für die Erhebung von Daten und Informationen sowie für dessen Auswertung qualitative und quantitative Methoden anwenden. Das methodische Vorgehen soll in einem Inception Report (bis zu 15 Seiten) beschrieben werden. Das Einbringen und die Wertschätzung der Erfahrungen der jeweiligen Personalgruppen sollen berücksichtigt und repräsentative Ausschnitte ausgewählt werden.

Es geht nicht um eine vollständige Aufarbeitung des ganzen „Projektbearbeitungsgeschäfts“, sondern darum zu verstehen, wie die Aufgaben verbunden mit der Projektbearbeitung wahrgenommen werden und wie viel (Personal-) Ressourcen sie in Anspruch nehmen. Die Schnittstellen zwischen den genannten Personalgruppen sollen auf Unklarheiten, Doppelungen und unverhältnismäßige Aufwände untersucht werden.

1.5.2 Besonderheiten

Die internationale Projektbearbeitung findet in den Geschäftssprachen der jeweiligen Länder statt. Weltweit wird an fünf Standorten in sogenannten Verbindungstellen (VEST) in der jeweiligen Geschäftssprache gearbeitet. Diese Untersuchung soll ausschließlich in der Zentrale durchgeführt werden. Die Mitarbeitenden der Zentrale sprechen i.d.R. Deutsch.

1.5.3 Ort der Leistungserbringung/ Reisen

Die Untersuchung findet in Deutschland/Berlin statt. Die Mitarbeitenden von BfdW stehen für Gespräche im EWDE in Berlin zur Verfügung, ggf. auch per Zoom. Internationale Reisen sind nicht notwendig.

1.6 Voraussichtlicher Auftragszeitraum und Zeitplanung

Leistung bzw. Aktivität	Geschätzter Zeitaufwand (Anzahl Tage)	Zeitraum der Durchführung
Ausschreibungsfrist bis		29.09.2023
Sichtung der Angebote und Auswahlgespräche	2 Wochen	1.Oktoberhälfte
Vertragsschließung	2 Wochen	2. Oktoberhälfte
Durchführung der Untersuchung		zwischen Februar und April 2024
Inception Report (15 Seiten)		Ende 1. Woche
Datenerhebung und -auswertung	4-8 Wochen	
Berichtsentwurf (max. 35 Seiten inkl. Zusammenfassung)	3-5 Tage	
Diskussion des Berichts	1 Tag	
Finaler Bericht	1-3 Tage	

Wird dem/der Auftragnehmer/-in erkennbar, dass der geschätzte Zeitaufwand überschritten wird oder der vereinbarte Zeitraum der Durchführung nicht eingehalten

werden kann, so unterrichtet er/sie den Auftraggeber unverzüglich hierüber und stimmt mit ihm das weitere Vorgehen ab.

1.7 Berichterstattung

Der/die Auftragnehmer/in erstellt nach Sichtung von Unterlagen zunächst einen Inception Report (bis zu 15 Seiten), in dem sie/er das Verständnis des Auftrags sowie das methodische Vorgehen darlegt.

Der/die Auftragnehmer/in erstellt einen Abschlussbericht über die Leistungen und Aktivitäten in Deutsch und legt diesen im digitalen Format vor. Der Entwurf wird mit dem Auftraggeber diskutiert und anschließend zum finalen Bericht überarbeitet.

Der Bericht umfasst mindestens folgende Bestandteile:

- Zusammenfassung
- Beschreibung des methodischen Vorgehens
- Beschreibung der erbrachten Leistung und Zielerreichung
- Darstellung der Ergebnisse
- Faktoren, die der Leistungserbringung und Zielerreichung förderlich und solche, die ihr hinderlich waren
- Schlussfolgerungen und Empfehlungen

Es liegt im Ermessen des Auftraggebers zusätzlich Zwischenberichte einzufordern.

Über besondere Vorkommnisse berichtet der/die Auftragnehmer/-in von sich aus gesondert.

Der/die Auftragnehmer/-in erklärt sich auf Wunsch des Auftraggebers zu einem Auswertungsgespräch bereit.

1.8 Anforderungen zur Auftragsdurchführung/ erforderliche Qualifikationen

Die Beratenden sollten folgende Anforderungen erfüllen:

- Fachkenntnisse und Erfahrungen in der Organisationsentwicklung und -beratung von zivilgesellschaftlichen Organisationen sowie in der internationalen Entwicklungspolitik
- Kenntnisse und Erfahrungen in qualitativen und quantitativen Methoden der empirischen Sozialforschung und in der Erstellung von Gutachten

Anforderungen, die als Mindestanforderung gekennzeichnet sind, müssen erfüllt werden. Bieter, die diese Voraussetzung nicht erfüllen, werden zur fachlichen Prüfung nicht zugelassen.

1.9 Weitere Anforderungen

Es wird erwartet, dass der Auftrag unter Berücksichtigung der Geschlechtergerechtigkeit, Wirkungs- und Zielgruppenorientierung sowie Nachhaltigkeitskriterien durchgeführt wird.

2 Bewerbungsbedingungen

2.1 Allgemeines

2.1.1 Ansprechperson und Fragen

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
Brot für die Welt

Bereich Internationale Programme
Christiane Schulte
Caroline-Michaelis-Straße 1
10115 Berlin
Deutschland

Hinweise und Fragen zum Vergabeverfahren und den Vergabeunterlagen sind spätestens bis zu drei Arbeitstagen vor Ablauf der Abgabefrist an die folgende E-Mail-Adresse zu stellen:

vergabe-IP@ewde.de

Die Fragen und Antworten werden, sofern sie von allgemeinem Interesse sind, allen Bietern in anonymisierter Form auf der Vergabepattform <https://bfdw.de/gutachtenip> zur Verfügung gestellt. Die Bieter sind aufgefordert, regelmäßig den Fragen & Antworten-Katalog abzurufen. Eine gesonderte E-Mailnachricht dazu wird nicht versendet.

2.1.2 Verfahrensart

Die Vergabe erfolgt nach den Vorgaben für Vergabeverfahren für Lieferungen und Dienstleistungen für Zuwendungsempfänger des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) auf Grundlage der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO):

Es werden mehrere, grundsätzlich mindestens drei Bieter/-innen, zur Abgabe eines schriftlichen Angebots aufgefordert.

Bei Bedarf werden mit den Bieter/-innen Verhandlungsgespräche geführt, ein Anspruch der Bieter/-innen hierauf besteht nicht. Der Auftraggeber behält sich vor, den Zuschlag auch ohne zuvor verhandelt zu haben, zu erteilen

Eine Vergütung der Angebotserstellung seitens des Auftraggebers erfolgt nicht. Sollte die Ausschreibung nicht in Frage kommen und/oder kein Interesse an der Abgabe eines Angebotes bestehen, bitten wir um kurzfristige Zusendung einer entsprechenden Mitteilung an die oben genannte Ansprechperson, möglichst mit Angabe von Gründen.

2.1.3 Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen bestehen aus den folgenden Dokumenten:

- Aufforderung zur Angebotsabgabe
- Mustervertrag
- Zahlungsbedingungen

Allgemeine Geschäfts- oder Lieferbedingungen oder sonstige Bedingungen des Auftragnehmers, die von den Vorgaben der Vergabeunterlagen abweichen, sind ausgeschlossen. Sie finden bei einer Beauftragung auch dann keine Anwendung, wenn sie dem Angebot beigelegt wurden.

2.1.4 Bietergemeinschaften

Eine Bietergemeinschaft ist ein Zusammenschluss von zwei oder mehr Einzelbietern, die ein gemeinsames Angebot abgeben. Im Falle einer Bietergemeinschaft ist ein bevollmächtigter Vertreter zu benennen. Das vertretungsberechtigte Mitglied vertritt die Bietergemeinschaft rechtsverbindlich gegenüber dem Auftraggeber. Für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen haftet jedes Mitglied der Bietergemeinschaft auch nach ihrer Auflösung gesamtschuldnerisch. Die Aufgabenverteilung innerhalb der Bietergemeinschaft ist im Angebot darzulegen.

2.1.5 Unterauftragnehmer

Sofern erforderlich, kann sich der/die Bieter/-in zur Vertragserfüllung auch Dritter bedienen und sie mit der Durchführung der Leistungen oder Teilen der Leistung beauftragen. Sofern durch den/die Bieter/-in Unterauftragnehmer eingesetzt werden sollen, ist dies im Angebot anzugeben. Der Auftraggeber behält sich vor, Informationen über den Unterauftragnehmer (z.B. zur Eignung) zu verlangen. Der/die Auftragnehmer/-in ist auch beim Einsatz von Unterauftragnehmern gegenüber dem Auftraggeber für die vereinbarungsgemäße Leistungserbringung verantwortlich.

2.1.6 Datenschutz im Rahmen des Vergabeverfahrens

Der/-Die Bieter/-in erklärt sich damit einverstanden, dass die von ihm/ihr mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet und gespeichert werden. Bei der Weitergabe von personenbezogenen Daten im Rahmen des Vergabeverfahrens durch den/die Bieter/-in (z. B. eigene Mitarbeiter/-innen, benannte Ansprechpartner/-innen bei Referenzgebern/-innen) ist die Informationspflicht gemäß Art. 13 DSGVO bzw. § 17 DSGVO zu beachten, das heißt die betroffenen Beschäftigten sind entsprechend aufzuklären und ihr Einverständnis für die Verarbeitung ihrer

personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Abgabe des Angebotes ist einzuholen.

2.1.7 Sanktionslistenscreening

Nach den völkerrechtlichen Vorgaben, basierend auf der UN-Resolution Nr. 1390 (2002), der UN-Resolution Nr. 1373 (2001), der UN-Resolution Nr. 2253 (2015), der EG-Verordnung Nr. 881/2002, der EG-Verordnung Nr. 2580/2001, der EU-Verordnung Nr. 2016/1686 und der EU-Verordnung 2017/1390, ist jede Organisation verpflichtet, sicherzustellen, dass finanzielle Mittel nicht an Personen und Organisationen gezahlt werden, die auf der Sanktionsliste der Vereinten Nationen und/oder der Europäischen Union und, im Falle von Transaktionen in US-Dollar, der USA stehen.

Bitte beachten Sie, dass das BfdW seine Vertragspartner auf die Sanktionslisten der Vereinten Nationen und der Europäischen Union (und ggf. der USA) hin überprüft, um Zahlungen oder Geldtransfers an Personen oder Organisationen, die auf den oben genannten Listen stehen, zu vermeiden.

2.2 Angebote

2.2.1 Form und Inhalt

Das Angebot ist in deutscher Sprache zu erstellen und sollte den Umfang von 20 Seiten nicht überschreiten. Das Angebot ist elektronisch in Textform einzureichen. Es sind eine zur Vertretung des/der Bieters/-in berechnigte natürliche Person, eine Ansprechperson für Fragen und die vollständigen Kontaktinformationen anzugeben.

Ein vollständiges Angebot besteht aus:

Unterlagen für die Beurteilung der Eignung:

1. Kurze Unternehmensdarstellung (inkl. Mitarbeiterzahl und Struktur, Rechtsform, Hauptsitz und weitere Standorte, Kompetenz- und Tätigkeitsschwerpunkte) bzw. kurze Beschreibung des Bewerbers (mit Darstellung des Fachwissens und der Tätigkeitsschwerpunkte einschließlich sprachlicher/regionaler Erfahrung)
2. Liste mit mindestens drei Referenzen, der in den letzten drei Jahren durchgeführten vergleichbaren Leistungen – aus den Referenzen muss sich ergeben, dass der/die Bieter/-in bereits vergleichbare Leistungen durchgeführt hat
3. Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123, 124 GWB (Anlage 4)

Inhaltliches Angebot

1. Benennung des zur Leistungserbringung vorgesehenen Projektteams inkl. Angabe von Qualifikationen, Fachkenntnissen und Erfahrung der Mitarbeiter/-innen einschließlich der Sprach- und Regionalkenntnisse sowie aussagekräftige tabellarische Lebensläufe.
2. Umsetzungskonzept bezüglich der in der Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungen mit Methodenansatz
3. Angabe eines hinreichend detaillierten Arbeits-, Zeit-, und Ressourcenplans

Finanzielles Angebot

1. Angabe des Tagessatzes in EUR pro Person unter Berücksichtigung der Vorgaben in den Zahlungsbedingungen (Anlage 2).
2. Geschätztes Gesamthonorar mit einer vollständigen Aufschlüsselung der Tage pro Mitarbeiter/-in
3. Schätzung der anfallenden Reisekosten und andere Auslagen

Das Honorar beinhaltet Vergütung und sonstige Nebenkosten (vgl. Ziffer 6 Zahlungsbedingungen). Bei Auftragnehmern mit Sitz im Ausland umfasst das Honorar grundsätzlich alle lokalen und nationalen Steuern und Abgaben (auch Umsatzsteuer oder analoge Steuerarten). Bei Auftragnehmern mit Sitz in Deutschland ist der Nettopreis anzugeben. Reisezeit wird mit der Hälfte des vereinbarten Honorarsatzes vergütet. Eine Erstattung der Kosten für Verpflegung oder ein Tagegeld wird nicht gezahlt. Die Vorgaben für die Preisgestaltung sind in den Zahlungsbedingungen definiert (Anlage 2).

Die Anzahl der Tage/Reisen/Workshops und der Budgetbetrag werden im Vertrag als "bis zu"-Beträge vereinbart. Unter dem Vertrag hat der Auftragnehmer keinen Anspruch darauf, die Tage/Reisen/Workshops/Budgets vollständig auszuschöpfen, falls dies für das Ziel der Leistungserbringung nicht erforderlich ist.

2.2.2 Angebotsfrist und Angebotsabgabe

Ihr vollständiges Angebot senden Sie bitte mit dem Betreff Gutachten Internationale Programme bis spätestens **29.09.2023** als PDF per E-Mail an [**vergabe-IP@ewde.de**](mailto:vergabe-IP@ewde.de)

Die Bindefrist für das Angebot ist:

01. Dezember 2023

Die Unterlagen müssen bis zum Ende der Angebotsfrist vollständig bei Brot für die Welt eingehen. Brot für die Welt behält sich vor, fehlende oder unvollständige Unterlagen nachzufordern. Ein Anspruch der Bieter/-in auf Nachforderung besteht nicht.

2.3 Zuschlagserteilung

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot. Dieses wird anhand der Zuschlagskriterien Preis 30 Prozent und Qualität 70 Prozent ermittelt.

Bei der Bewertung der Qualität des Angebots werden folgende Unterkriterien bewertet:

Leistungskriterium	Maximalpunktzahl	Gewichtungsfaktor (GF)**	Bewertungspunkte (BP)***	Leistungspunkte****
Preis*				
Gesamtpreis	30			
Qualität				
1. Qualifikation	25			
fachliche Qualifikation	15	5	0 bis 3	=GF x BP
Erfahrungen der Mitarbeiter:innen	10	3,33	0 bis 3	=GF x BP
2. inhaltliche und konzeptionelle Qualität des Angebots	35			
Aufgabenverständnis und Qualität des Gesamtkonzepts	10	3,33	0 bis 3	=GF x BP
Qualität des Beratungsansatzes	20	6,67	0 bis 3	=GF x BP
Methodenvielfalt	5	1,67	0 bis 3	=GF x BP
3. Organisatorische Umsetzung	10			
Beschreibung der org. Umsetzung aller Maßnahmen	5	1,67	0 bis 3	=GF x BP
Konsistenz und Nachvollziehbarkeit der Zeit-, Ablauf- und Ressourcenplanung	5	1,67	0 bis 3	=GF x BP
Summe	100			

*Preis

Der niedrigste Tagessatz erhält 30 Punkte. Die anderen Angebote erhalten entsprechend der relativen Abweichung zum niedrigsten Tagessatz weniger Punkte.

Beispiel: Der von Bieter A angebotene günstigste Tagessatz liegt bei 150 € und erhält in der Bewertung 30 Punkte. Der nächsthöhere Stundensatz von Bieter B liegt bei 200 €, weicht um 50 € also 33,33 % ab und erhält 20 Punkte. Es wird kaufmännisch gerundet. Minuspunkte werden nicht vergeben.

**Gewichtungsfaktor: Maximalpunktzahl/max. Bewertungspunkte

*** Bewertungspunkte:

0 Punkte	Zielstellung nicht erreicht
1 Punkt	Zielstellung weitestgehend erfüllt: nachvollziehbare Darstellung, Schwerpunktsetzung entspricht teilweise der Aufgabenstellung
2 Punkte	Zielstellung gut erfüllt: überwiegend überzeugende und schlüssige Darstellung, Schwerpunktsetzung entspricht überwiegend der Aufgabenstellung
3 Punkte	Zielstellung herausragend erfüllt: schlüssige und überzeugende Darstellung, auf die Besonderheiten der Aufgabenstellung abgestimmte Schwerpunktsetzung

****Leistungspunkte: Summe von Gewichtungsfaktor mal Bewertungspunkte in der jeweiligen Kategorie

Das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl (Leistungspunkte) erhält den Zuschlag.

3 Anlagen

Anlage 1: Mustervertrag

Anlage 2: Zahlungsbedingungen

Anlage 3: Kalkulationsvorlage

Anlage 4: Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123, 124 GWB