

Stadt Bernsdorf

Angebotsaufforderung für die Programmbetreuung (ohne Quartiersmanagement) im Städtebauförderprogramm „Sozialer Zusammenhalt – Zusammenleben im Quartier gemeinsam gestalten“ (SZP) im Fördergebiet „Entwicklungsgebiet Soziales Wohnen“

A Ausschreibungsgegenstand

Die Stadt Bernsdorf wurde Ende Oktober 2022 mit dem Fördergebiet „Entwicklungsgebiet Soziales Wohnen“ in das Programm „Sozialer Zusammenhalt – Zusammenleben im Quartier gemeinsam gestalten“ (SZP) neu aufgenommen. Die vorliegende Ausschreibung hat die Vergabe von Leistungen an einen Verfahrensträger für das Programm SZP zum Ziel. Bei der Auswahl des Verfahrensträgers wird neben dem Preis großer Wert auf das Realisierungskonzept und die vorhandenen Erfahrungen in der Betreuung von Fördergebieten in den unterschiedlichen Städtebauförderprogrammen, insbesondere im Programm „Sozialer Zusammenhalt – Zusammenleben im Quartier gemeinsam gestalten“ gelegt.

Der zu beauftragende Verfahrensträger übernimmt Leistungen für Planung, Begleitung und Durchführung von Maßnahmen im Programm „SZP“ als Auftraggeber der Stadt nach § 171 e in Verbindung mit § 157 BauGB für das Fördergebiet „Entwicklungsgebiet Soziales Wohnen“ der Stadt Bernsdorf. Er koordiniert und steuert den Prozess des Programms SZP und hält ihn in Gang.

Der Geltungsbereich des SZP-Gebietes umfasst eine Fläche von 27,7 ha. Die Einwohnerzahl beträgt rund 1.070 (Stand 31.12.2021). Der Förderrahmen umfasst 7,026 Mio. Euro.

B Realisierungskonzept

Ein vom Bieter vorzulegendes Realisierungskonzept hat alle Informationen zum Inhalt, um dem Auftraggeber die Gewähr zu vermitteln, dass die zu erbringenden Leistungen vollumfänglich, fristgerecht und in hoher Qualität erfüllt werden. Dabei sind u. a. folgende Inhalte darzulegen:

- Anzahl und Verfügbarkeit von entsprechend qualifiziertem Personal
- Bisherige Erfahrungen hinsichtlich vergleichbarer Leistungen
- Verfügbarkeit materiell/technischer Ausstattung und Erfahrungen bei deren technischer Nutzung (insbesondere Hard- und Software) – Sicherung der Kompatibilität zum Auftraggeber
- Erreichbarkeit vor Ort
Vom Verfahrensträger wird erwartet, dass Sprechtag zur Abstimmung mit der Stadt bzw. den anderen Programmträgern nach Bedarf gewährleistet werden.
- Darstellung der Ortskenntnisse in Bernsdorf.

Zur Umsetzung der Verfahrensträgerschaft ist ein Realisierungskonzept auf maximal vier Seiten DIN-A4 zu erstellen. Es ist darzustellen, wie das Städtebauliche Entwicklungskonzept umgesetzt werden soll und wie die Antragstellung, Abrechnung und Berichterstattung vorgesehen sind (vgl. Anlagen 1 bis 4).

C Aufgaben des Verfahrensträgers

Der Verfahrensträger verpflichtet sich, die Stadt bei den im Rahmen des SZP obliegenden Aufgaben zu beraten und zu unterstützen, die ihm übertragenen Aufgaben in engem Kontakt mit der Stadt abzuwickeln. Bei der Öffentlichkeitsarbeit wirken Stadt und Verfahrensträger eng zusammen. An Beratungen und Veranstaltungen der Stadt hat der Verfahrensträger mit sachkundigen und aussagefähigen Mitarbeitern aktiv teilzunehmen, i. d. R. erfolgen die Einladungen ca. 7 Tage vor dem Termin.

Der Verfahrensträger darf ihm übertragene Aufgaben nur mit Zustimmung der Stadt auf Dritte übertragen bzw. Sonderfachleute beauftragen. Als Grundlage dieser Vertragsverhältnisse sind die Regelungen der VergabeVO (VGV) anzuwenden.

Der Verfahrensträger hat auf der Grundlage der bereits vorhandenen Ergebnisse des vorliegenden Städtebaulichen Entwicklungskonzeptes vom Dezember 2021 folgende Leistungen zu erbringen:

Planung, Begleitung und Durchführung von Maßnahmen im Programm „Sozialer Zusammenhalt – Zusammenleben im Quartier gemeinsam gestalten“ als Beauftragter der Stadt nach § 171 e in Verbindung mit § 157 BauGB für das Fördergebiet „Entwicklungsgebiet Soziales Wohnen“, insbesondere

1. Projektmanagement mit Projektsteuerung, städtebauliche Beratung (gemäß Anlage 1)
2. finanzielle Betreuung (gemäß Anlage 2)
3. Vorbereitung und Abwicklung von Modernisierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen (gemäß Anlage 3)
4. Vorbereitung und Abwicklung von kommunalen Grunderwerben, Ordnungsmaßnahmen und Baumaßnahmen (gemäß Anlage 4)

D Honorierung

Die Vergütung für alle durch den Verfahrensträger zu erbringenden Leistungen richtet sich nach der Anlage 5. Die Kosten für die Programmbetreuung wurden auf 120.000 EUR brutto geschätzt.

E Zeitraum

Der Vertrag mit dem Verfahrensträger soll zum 01.08.2023 auf 7 Jahre abgeschlossen werden. Er verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn er nicht vom Auftraggeber vorzeitig gekündigt wird.

Es wird davon ausgegangen, dass das Verfahren mindestens bis 2029 läuft.

Das Vertragsverhältnis endet – vorbehaltlich einer vorzeitigen Kündigung – mit dem Abschluss der Gesamtmaßnahme sowie ihrer Abrechnung gegenüber der Stadt und den Fördermittelgebern.

F Voraussetzungen

Folgende Unterlagen sind mit der Angebotsabgabe als Erklärung bzw. Nachweis, dass keine Ausschlussgründe vorliegen sowie zur Beurteilung der Eignung des Unternehmens, schriftlich vorzulegen:

Erklärungen zu Ausschlussgründen

- Rechtsverbindlich unterzeichnete Erklärungen, dass das Unternehmen:
 1. kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt worden ist oder kein Antrag mangels Masse abgelehnt oder kein Insolvenzplan rechtskräftig bestätigt wurde;
 2. sich nicht in Liquidation befindet oder seine Tätigkeit nicht eingestellt hat;
 3. die Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt hat, soweit die Pflicht zur Beitragszahlung besteht;
 4. nachweislich keine schwere Verfehlung begangen hat, die die Zuverlässigkeit als Bewerber infrage stellt (Ausschlussgründe gemäß § 123 (1) Nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 und 10 GWB sowie § 123 (4) Nr. 1 GWB).
- Nachweis der Eintragung im Berufs- oder Handelsregisters des Mitgliedsstaates, in dem der Bewerber ansässig ist (Kopie, max. 1 Jahr alt). Sofern keine Eintragungspflicht besteht, ist die Gewerbeanmeldung bzw. -ummeldung (Kopie) einzureichen. Freiberuflich Tätige haben eine Eigenerklärung über ihre freiberufliche Tätigkeit unter Angabe ihrer Steuernummer abzugeben.
- Alternativ zu vorstehenden Forderungen Abgabe der gültigen Eintragungsbescheinigung in das PQ-VOL

Nachweis der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit

- Nachweis der Berufshaftpflichtversicherung
- Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz für vergleichbare Leistungen der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre
- Eigenerklärung über die regelmäßige Zahlung von Abgaben, Steuern und Krankenkassenbeiträgen
- Erklärung über die technische Ausstattung

Nachweis der fachlichen Eignung

- Referenzen/Erfahrungen:
 - Mindestens 1 Referenz über die Verfahrensträgerschaft im Programm „Sozialer Zusammenhalt – Zusammenleben im Quartier gemeinsam gestalten“ bzw. dem Vorgängerprogramm “Stadtteile mit besonderem Entwicklungsbedarf – die soziale Stadt“,
 - Mindestens 3 Referenzen über die in den letzten 3 Jahren erbrachten Leistungen für vergleichbare Gesamtmaßnahmen im Rahmen der Programme der Städtebauförderung
 - Mindestens 1 Referenz über die Betreuung komplexer durch unterschiedliche Förderprogramme finanzierter Einzelmaßnahmen in den letzten 10 Jahren

Nachweise zum Projektteam

- Nachweise der fachlichen Qualifikation des benannten Projektleiters einschließlich Angaben zur Berufserfahrung; Die Berufserfahrung des Projektleiters für vergleichbare Leistungen sollte mindestens 5 Jahre betragen.
- Nachweise der fachlichen Qualifikation des benannten Projektteams einschließlich Angaben zur Berufserfahrung; Es wird erwartet, dass auf mindestens je eine Person aus folgenden Berufsgruppen zur Erbringung der Leistungen im eigenen Unternehmen zurückgegriffen werden kann:
 - Kaufmännischer Beruf/Betriebswirt
 - Stadtplaner/Architekt
 - Juristischer Beruf/Verwaltungsfachwirt

Wir bitten um Abgabe Ihres Angebotes bis zum 14.07.2023 um 11:00 Uhr. Angebote sind schriftlich anzugeben.

Die Angebote sind zu richten an:

**Stadt Bernsdorf
Rathausallee 2
02994 Bernsdorf**

Die Submission findet am 14.07.2023, 11:00 Uhr im Rathaus im Ratssaal unter o.g. Adresse statt.

Anlage 1

Projektmanagement

1. Projektsteuerung

- Allgemeine Beratung im Hinblick auf die Eigentümer, Mieter, Pächter und sonstigen Nutzungsberechtigten der von der Gesamtmaßnahme betroffenen Grundstücke und Gebäude mit dem Ziel, ihre Bereitschaft zur Mitarbeit zu wecken und zu fördern sowie Feststellung der nachteiligen Auswirkungen für die von der Maßnahme unmittelbar Betroffenen und Entwicklung von Vorstellungen, solche Auswirkungen zu vermeiden und zu mildern.
- Öffentlichkeitsarbeit (jeweils nach Absprache mit der Stadt)
 - Erarbeitung von Informationsschriften für Betroffene
 - Erarbeitung von Pressemitteilungen
 - Organisation von Infoveranstaltungen
 - Vorbereitung und Durchführung von Bürgerversammlungen
 - Unterstützung bei der Erarbeitung von Broschüren, Plakaten, Faltblättern usw. zum Gebiet (die komplette Erarbeitung wird gesondert in Auftrag gegeben)
- Initialisierung von Arbeitsgruppen
- Koordination und Moderation des ressortübergreifenden Prozessablaufes
- Steuerung und Bündelung der Aktionen der verschiedenen Akteure im Gebiet
- Klärung des Einsatzes vorhandener Ressourcen und Förderprogramme sowie Bündelung dieser im Gebiet
- Abstimmung bzw. Kombination der Maßnahmen mit anderen Förderprogrammen

2. Städtebauliche Beratung

Im Rahmen der Städtebaulichen Erneuerung im Maßnahmegebiet übernimmt der Verfahrensträger bedarfsweise die erforderliche städtebauliche Beratung und Koordination der im Maßnahmegebiet anstehenden Planungs- und Bauaufgaben in Abstimmung mit der Stadt.

Dies beinhaltet u. a. folgende wesentliche Einzelaufgaben:

- Beratung zu anstehenden Fachplanungen im Maßnahmegebiet
- Beratungen zu Grundstückserwerb bzw. Grundstücksverkauf sowie Vorhaben von Investoren, soweit dies die Belange des Integrierten Entwicklungskonzeptes berühren
- Mitwirkung bei der Abstimmung mit den an der Maßnahme beteiligten Fachbehörden
- Mitwirkung bei der Koordinierung der Belange der verschiedenen Ämter der Stadt
- Teilnahme an Sitzungen und Ortsterminen
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Planungsstrategien bei komplexen Aufgabenstellungen
- Regelmäßige Überprüfung des Städtebaulichen Entwicklungskonzeptes (SEKo)
- Bei Bedarf Fortschreibung des SEKo im Rahmen maßnahmebegleitender Planungen (separate Beauftragung)

Anlage 2

Finanzielle Betreuung

1. Beratung der Stadt

in allen mit der finanziellen Abwicklung der Gesamtmaßnahme zusammenhängenden Fragen, insbesondere über die zur Verfügung stehenden Fördermöglichkeiten der infrage kommenden Programme.

2. Verwaltung und Abrechnung des Verfügungsfonds

- Bewirtschaftung (Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von vorgelegten Rechnungen zur Auszahlung)
- Prüfung von Abrechnungen (Verwendungsnachweisen)

3. Abruf der Fördermittel

- Überwachung der Ausgaben und Einnahmen
- Erstellung der Auszahlungsanträge (AZA) und Zwischenverwendungsnachweise (ZVN) entsprechend den Vorgaben der FRL StBauE und der Bewilligungsstelle
- Überwachung der Erledigung der Auszahlungsanträge durch die Bewilligungsstelle
- Überwachung der Auszahlung der Fördermittel durch die Bewilligungsstelle
- Fallweise Wiedervorlage der in AZA/ZVN nicht anerkannten Ausgaben unter Beifügung zusätzlicher Unterlagen, ergänzenden Erläuterungen etc., in strittigen Fällen Herbeiführung einer Klärung mit der Bewilligungsstelle, ggf. auch mit dem Sächsischen Staatsministerium des Innern

4. Kosten- und Finanzierungsübersicht (KuF)

Erstellung von:

- Kosten- und Finanzierungsübersichten
- Übersichten zum Förderrahmen
- Übersichten zu Auszahlungsanträgen/Verwendungsnachweisen

5. Fortsetzungsantrag/Fortsetzungsbericht

Termingerechte Vorbereitung und Ausarbeitung des jährlich zu erstellenden Fortsetzungsantrages bzw. Fortsetzungsberichtes in Abstimmung mit der Stadt:

- Erhebung und Fortschreibung der Förderziele
- Ermittlung der bisher angefallenen Ausgaben/Einnahmen
- Zusammenstellung der noch zu erwartenden Ausgaben/Einnahmen
- Ermittlung und Darstellung bzw. Begründung eines zusätzlichen Mittelbedarfs (Aufstockungsantrag)

6. Abrechnung der Gesamtmaßnahme nach Abschluss

Abrechnung der Gesamtmaßnahme anhand der Vordrucke gemäß der FRL StBauE und Fertigung eines aussagefähigen Schlussberichts

Anlage 3

Vorbereitung und Abwicklung von Modernisierungs- und Instand-setzungsmaßnahmen

1. Datenerhebung und allgemeine Beratung

- 1.1. Abstimmung mit der Stadt über die infrage kommenden Gebäude
- 1.2. Information und Beratung der betroffenen Eigentümer über grundsätzliche Förderungsmöglichkeiten
- 1.3. Besichtigung des gesamten Gebäudes (bei Bedarf)
- 1.4. Erhebung des Gebäudezustandes und Ausstattungsdefizits (bei Bedarf)
- 1.5. Beratung zu Umnutzungsmöglichkeiten (bei Bedarf)
- 1.6. Überschlägige Schätzung des Kostenerstattungsbetrages (bei Bedarf)
- 1.7. Herstellung eines Modernisierungsberichtes (bei Bedarf)

2. Abstimmung der durchzuführenden Maßnahme im Einzelfall

- 2.1 Ermittlung und Erörterung der durchzuführenden Baumaßnahme gemeinsam mit dem Eigentümer und der Stadt
- 2.2 Ermittlung und Erörterung der damit zusammenhängend oder ergänzend durchzuführenden städtebaulichen und gestalterischen Maßnahmen
- 2.3 Beratung zu einem städtebaulich-gestalterischen Konzept
- 2.4 Mitwirkung bei der Abstimmung der Maßnahmen mit den zuständigen Behörden

3. Vorbereitung und Abschluss einer vertraglichen Vereinbarung

- 3.1 Festlegung der erforderlichen Maßnahmen nach Gewerken gegliedert
- 3.2 Festlegung des Materials, der Farbe und der Struktur, insbesondere bei den sichtbaren Gebäudeteilen in Abstimmung mit der Stadt
- 3.3 Festlegung des Durchführungszeitraumes, ggf. Aufteilung in mehrere Bauabschnitte im Einvernehmen mit dem Eigentümer
- 3.4 Ermittlung des zuwendungsfähigen Gesamtaufwandes
- 3.5 Berechnung des Kostenerstattungsbetrages
- 3.6 Ausfertigung und Unterzeichnung einer Modernisierungsvereinbarung (Stadt, Eigentümer und Verfahrensträger)
- 3.7 Falls erforderlich, vorherige Abstimmung mit der Bewilligungsstelle

4. Abwicklung und Abrechnung einer privaten Baumaßnahme

- 4.1 Kontrolle der ausgeführten Bauabschnitte
- 4.2 Beratung von Eigentümer und Architekt bei unverhofft auftretenden Schwierigkeiten in der Bauausführung sowie bei notwendig werdenden ergänzenden Maßnahmen
- 4.3 Falls erforderlich, Erarbeitung einer Ergänzungsvereinbarung
- 4.4 Auszahlung von Teilraten auf der vertraglich vereinbarten Grundlage
- 4.5 Überprüfung der durchgeführten Maßnahmen gemäß Modernisierungsvereinbarung (Schlussabnahme)
- 4.6 Überprüfung der vorzulegenden Rechnungen, insbesondere hinsichtlich ihrer Zuwendungsfähigkeit
- 4.7 Erstellung einer Schlussabrechnung und Ermittlung des endgültigen Kostenerstattungsbetrages
- 4.8 Erstellen eines Verwendungsnachweises nach Abschluss der geförderten Einzelmaßnahme

Anlage 4

Vorbereitung und Abwicklung von kommunalen Grunderwerben, Ordnungsmaßnahmen und Baumaßnahmen

1. Grunderwerb

- 1 Erhebung der infrage kommenden Gebäude auf der Grundlage des Maßnahmeplanes
- 2 Erstellung einer Übersicht mit Prioritäten
- 3 Abstimmung mit der Stadt
- 4 Bei Bedarf Unterstützung des SG Liegenschaften bei der Vorbereitung von Grunderwerben
- 5 Formulierung und Ausarbeitung von Vertragsentwürfen
- 6 Abstimmung mit Notar und Eigentümer
- 7 Ggf. Abstimmung mit der Bewilligungsstelle
- 8 Einigung und Abschluss des Vertrages
- 9 Zusammenstellung der für die Beantragung der Fördermittel notwendigen Unterlagen

2. Ordnungsmaßnahme

- 1 Ermittlung der abzubrechenden Gebäude- und Gebäudeteile anhand des Maßnahmeplanes
- 2 Erstellung einer Übersicht mit Prioritäten
- 3 Abstimmung mit der Stadt
- 4 Mitwirkung bei Verhandlungen mit den entsprechenden Eigentümern
- 5 Abstimmung mit anderen Beteiligten, z. B. Nachbarn, Behörden, der Bewilligungsstelle usw.
- 6 Ausarbeitung des Vertragstextes

Bei der Durchführung von Ordnungsmaßnahmen durch den Eigentümer:

- 1 Ermittlung des zuwendungsfähigen Gesamtaufwandes
- 2 Berechnung des Kostenerstattungsbetrages
- 3 Ausfertigung und Unterzeichnung einer Ordnungsmaßnahmevereinbarung
- 4 Auszahlung von Teilraten auf der vertraglich vereinbarten Grundlage
- 5 Überprüfung der durchgeführten Maßnahmen gemäß Ordnungsmaßnahmevereinbarung (Schlussabnahme)
- 6 Überprüfung der vorzulegenden Rechnungen, insbesondere hinsichtlich ihrer Zuwendungsfähigkeit
- 7 Erstellung einer Schlussabrechnung und Ermittlung des endgültigen Kostenerstattungsbetrages
- 8 Erstellen eines Verwendungsnachweises nach Abschluss der geförderten Einzelmaßnahme

3. Baumaßnahmen

- 1 Beratung der Kommune über grundsätzliche Fördermöglichkeiten (einzelmaßnahmebezogen)
- 2 Abstimmung der Maßnahme mit der zuständigen Bewilligungsstelle im Rahmen der Planung
- 3 Unterstützung der Kommune bei der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen zur Prüfung der Zuwendungsfähigkeit durch die zuständige Bewilligungsstelle
- 4 Mitwirkung in erforderlichen Abstimmungsrunden
- 5 Überwachung der Baudurchführung aus fördermittelrelevanter Sicht
- 6 Führung von evtl. notwendig werdenden Abstimmungsgesprächen mit der zuständigen Bewilligungsstelle zu Nachträgen und Mehrkosten
- 7 Zusammenstellung der Unterlagen ggf. mit dem beauftragten Planungsbüro für die Schlussrechnung
- 8 Erstellung der maßnahmebezogenen Schlussabrechnung gegenüber der zuständigen Bewilligungsstelle und deren Einreichung
- 9 Erstellen eines Verwendungsnachweises nach Abschluss der geförderten Einzelmaßnahme

Anlage 5

Vergütung

Grundlage der Vergütungen sind die im Folgenden angebotenen Preise und der jeweils entstandene Aufwand.

Die Abrechnung der erbrachten Leistungen (Anlage 1 bis Anlage 4) erfolgt auf Basis von Stundensätzen nach Zeitaufwand. Bei der Vergütung nach Zeitaufwand werden Nebenkosten mit maximal 5 % vereinbart. Besondere Nebenkosten wie beauftragte Vervielfältigungen und Druckkosten werden auf Nachweis von der Stadt erstattet.

Die Rechnungslegung des Verfahrensträgers erfolgt monatlich.

Das auf der folgenden Seite dargestellte Preisblatt ist entsprechend auszufüllen.

Preisblatt

1. Stundensätze nach Mitarbeiterqualifikation

A	Projektleiter (PL) Mit Kenntnissen zur Erfüllung projektspezifischer Aufgaben; Hoch- bzw. Fachschulabschluss	EUR/Stunde
B	Projektbearbeiter (PB) mit spezifischen Kenntnissen für die Erfüllung technischer und/oder wirtschaftlicher Aufgaben, mindestens Fachhochschulabschluss	EUR/Stunde
C	Projektassistenz (PA) sonstige Mitarbeiter	EUR/Stunde

2. Wertungspreis auf Basis der Bearbeitungszeitanteile

Um eine Vergleichbarkeit zu gewährleisten sind als Grundlage der Kalkulation 1.300 Stunden Gesamtarbeitsaufwand für die 7-jährige Laufzeit anzusetzen. Der Anteil des Arbeitsaufwandes für Projektleiter darf dabei einen Anteil von 50 % nicht unterschreiten.

	vorgesehener Arbeitsaufwand in Stunden für 7 Jahre	Kosten für 7 Jahre
A Projektleiter (PL)	Stunden	EUR
B Projektbearbeiter (PB)	Stunden	EUR
C Projektassistenz (PA)	Stunden	EUR
	Summe netto:	EUR
	Nebenkostensatz:	%
	Nettogesamtsumme:	EUR
	zzgl. der gesetzlichen MwSt.:	EUR
	Wertungspreis brutto:	EUR

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel

Anlage 6

Angebotsaus- und -bewertung

Phase 1

In Phase 1 erfolgt eine Prüfung der Vollständigkeit der geforderten Unterlagen hinsichtlich Erklärungen zu Ausschlussgründen, Nachweis der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit und Nachweis der fachlichen Eignung. Unvollständige Angebote werden von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Phase 2

In Phase 2 werden die Angaben der Bieter gemäß nachfolgender Punktetabelle hinsichtlich Projektablauf, Projektteam und Wirtschaftlichkeit bewertet. Nach der Bewertung der Punkte erfolgt eine Wichtung der einzelnen Bewertungsteile.

Kriterium	max. zu erreichende Punkte	Bewertung	Wichtung
1. Projektablauf			40 %
Realisierungskonzept mit Bezugnahme auf den ausgeschriebenen Leistungsumfang (Anlagen 1 bis 4) unter Berücksichtigung der Ortskenntnisse	8	volle Punktzahl bei nachvollziehbaren Angaben zu den ausgeschriebenen Leistungspaketen sowie belegbare Ortskenntnisse (Anlagen 1 bis 4: je max. 2 Punkte)	
strukturell-organisatorische Voraussetzungen inkl. Vor-Ort-Präsenz	1	volle Punktzahl, wenn erfüllt und nachvollziehbar dargestellt, sonst 0 Punkte	
	Summe: 9		
2. Projektteam			35 %
Nachweis der vorhandenen Berufsgruppen im Projektteam	3	1 Punkt pro Berufsgruppe	
Nachweis Qualifikation Projektleiter inkl. 5 Jahre Berufserfahrung für vergleichbare Leistungen	1	wenn erfüllt 1 Punkt, sonst 0 Punkte	
	Summe: 4		
3. Wirtschaftlichkeit			25 %
Wertungspreis	2	Bewertung erfolgt nach dem Wertungspreis (niedrigster Wertungspreis erhält 2 Punkte; der höchste Wertungspreis erhält 1 Punkt; dazwischen wird linear interpoliert)	
	Summe: 2		
Gesamtpunkte:	15		100 %