

2018 Wifö 02: Bestellung einer Assistenz zur Koordinierung der Aktivitäten des Regionalen Wachstumskerns (RWK) Westlausitz

VO: UVgO Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

Bekanntmachung

Zur Angebotsabgabe / Teilnahme auffordernde Stelle

| | |
|---------------|--|
| Bezeichnung | Stadt Senftenberg |
| Kontaktstelle | Zentrale Vergabestelle |
| Postanschrift | Markt 1 |
| Ort | 01968 Senftenberg |
| E-Mail | vergabe@senftenberg.de |
| URL | www.senftenberg.de |

Zuschlag erteilende Stelle

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Bezeichnung | Stadt Senftenberg |
| Kontaktstelle | Stabstelle Wirtschaftsförderung |
| Postanschrift | Markt 1 |
| Ort | 01968 Senftenberg |

Angebote oder Teilnahmeanträge sind einzureichen

Elektronische Angebote oder Teilnahmeanträge sind nicht zugelassen
Postalisch an die zur Angebotsabgabe / Teilnahme auffordernde Stelle

Bereitstellung der Vergabeunterlagen

Elektronisch über diese Vergabeplattform: <https://vergabemarktplatz.brandenburg.de/VMPCenter/notice/CXP9Y5SD4JH>

Art und Umfang der Leistung

Wahrnehmung der Aufgaben einer Assistentin / eines Assistenten für den Regionalen Wachstumskern (RWK) Westlausitz mit flexibler, projektgebundener Arbeitszeit mit einem Stundenumfang von durchschnittlich 70 Stunden im Monat.

Allgemeine Vorbemerkungen:

Die Städte Finsterwalde, Großräschen, Lauchhammer, Schwarzheide und Senftenberg bilden gemeinsam den regionalen Wachstumskern (RWK) Westlausitz. "Freiräume für wirtschaftliches Wachstum" schaffen ist das zentrale Ziel der Zusammenarbeit. Dafür engagieren sich die fünf Städte durch gemeinsame Projekte und Aktivitäten.

Die gemeinsame Arbeit der 5 Städte aus 2 Landkreisen im RWK erfordert einen hohen Abstimmbedarf, um die unterschiedlichen Interessen und Ausgangslagen im Hinblick auf die Abstimmungserfordernisse zu verknüpfen. Zur Realisierung der Projekte und Maßnahmen, die auf Basis einer Kooperationsvereinbarung geplant und umgesetzt werden, soll eine Assistenz den Informationsfluss zwischen den 5 Städten gewährleisten, die Organisation optimieren und den Aufwand für die jährlich wechselnde Sprecherstadt abfedern.

Der RWK Westlausitz beabsichtigt zum 1. Januar 2019 einen Vertrag zur Wahrnehmung der Assistenzaufgaben bei der Umsetzung der gemeinsamen Projekte der 5 RWK-Städte zu vergeben.

Organisation der Tätigkeit durch die Assistentin/den Assistenten:

Der Auftragnehmer erklärt sich bereit mindestens einen Tag pro Woche Vor-Ort-Termine in der jährlich wechselnden Sprecherstadt des RWKs wahrzunehmen. Eine Vereinbarung zusätzlicher Termine wird durch den Auftragnehmer eingeräumt.

Telefonische Anfragen bzw. Beantwortung von E-Mails sind jederzeit unter Berücksichtigung einer durchschnittlichen Reaktionszeit erforderlich.

Arbeitsumfang:

Flexible, projektgebundene Arbeitszeit (Etwa 70 Stunden/Monat).
Die angegebene Stundenanzahl stellt keine verbindliche Zeitangabe dar.

Leistungen:

2018 Wifö 02: Bestellung einer Assistenz zur Koordinierung der Aktivitäten des Regionalen Wachstumskerns (RWK) Westlausitz

VO: UVgO Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

Koordinierungsaufgaben innerhalb des RWK Westlausitz:

Dazu gehören:

- Terminkoordination für die Beratungen der Bürgermeister der Wirtschaftsförderer und für Beratungen mit externen Partnern;
- Vorbereitung der Sitzungsunterlagen für die Beratungen der Bürgermeister, der Wirtschaftsförderer und für Beratungen mit externen Partnern (Einladung, Tagesordnung, sonstige Unterlagen);
- Moderation und Erklärungen zu Sachständen bei einigen Tagungsordnungspunkten in den Beratungen;
- Protokollführung und Verteilung;
- Verteilung/Weiterleitung von Unterlagen (z.B. Protokolle, Präsentationen, Anschreiben) an die Bürgermeister und Wirtschaftsförderer;
- Vorbereitung der Sitzungen in der jährlich wechselnden Sprecherstadt (Vorbereitung Beratungsraum, Versorgung etc.) in Abstimmung mit den verantwortlichen Wirtschaftsförderern;
- Einholen von Beschlüssen von den Bürgermeistern und Wirtschaftsförderern;
- Controlling von Verträgen und Abrechnungen in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Wirtschaftsförderern;
- Mitwirkung bei der Budgetplanung und Abrechnung, bei Kostenanalysen, Ausschreibungen etc. in Zusammenarbeit mit dem RWK Westlausitz;
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des RWK, z.B. Firmenlauf, Ausbildungsmesse, Rückkehrertage in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Wirtschaftsförderern;
- Verfassen von Anschreiben und Pressetexten in Abstimmung mit den verantwortlichen Wirtschaftsförderern;

Projektarbeiten:

- Ständige Pflege und Aktualisierung der Internetseite des RWK Westlausitz in Zusammenarbeit mit der beauftragten Firma (keine Administration); regelmäßige und selbständige Abfrage der RWK Städte zum Aktualisierungsbedarf; selbständige Informationsbeschaffung;
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Ausbildungsmesse und der Rückkehrertage in Zusammenarbeit mit der beauftragten Firma; Bündelung von Zuarbeiten und Weiterleitung; Terminkontrolle;
- Vorbereitung und Durchführung des RWK Firmenlaufs in Zusammenarbeit mit der jährlich wechselnden Sprecherstadt und mit externen Partnern;
- Erarbeitung von Präsentationen und sonstigen Dokumentationen für den RWK Westlausitz;
- Abrechnung bei RWK-Projektarbeiten sowie bei Fördermitteln, z.B. Förderung im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe zur Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur (GRW) in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Stadt;
- Vorbereitung und Durchführung von Mailing- und Marketingaktionen in Zusammenarbeit mit der als Fachberater des RWK Westlausitz beauftragten Firma und den Wirtschaftsförderern;

Aufgaben im Zusammenhang mit externen Partnern des RWK Westlausitz:

- Ansprechpartner für Dritte und enge Zusammenarbeit mit externen Institutionen (Staatskanzlei, IHK, AFG, WFBB, Handwerkskammer etc.);
- Wahrnehmung von Terminen und Teilnahme an Veranstaltungen innerhalb des Landes Brandenburg nach gesonderter Abstimmung und Veranstaltungsauswertung mit dem RWK Westlausitz;
- Repräsentation des RWK Westlausitz nach Außen;
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von bis zu fünf Veranstaltungen (Wirtschafts- und Standortgespräche etc.);

Berichtswesen:

Das Berichtswesen bildet die Grundlage der Abrechnung. Es ist in Form eines Tätigkeitsnachweises, welcher Bestandteil jeder Rechnung ist, vorzulegen. Dieser Tätigkeitsnachweis muss das Datum der Leistungserbringung und den Zeitumfang enthalten.

Alle Unterlagen/Protokolle etc. sind dem Auftraggeber in digitaler Form zur Verfügung zu stellen. Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass die Daten durch den Auftraggeber angepasst und für die weitere Bearbeitung genutzt werden.

Haupterfüllungsort

| | |
|---|---|
| Bezeichnung | Stadt Finsterwalde |
| Postanschrift | Schlossstraße 7/8 |
| Ort | 03238 Finsterwalde |
| Ergänzende / Abweichende Angaben zum Haupterfüllungsort | Die Erbringung der laut Vergabeunterlagen geforderten Leistungen erfolgt bei der den RWK-Vorsitz führenden Stadt: |

2019: Stadt Finsterwalde;

2018 Wifö 02: Bestellung einer Assistenz zur Koordinierung der Aktivitäten des Regionalen Wachstumskerns (RWK) Westlausitz

VO: UVgO

Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

2020: Stadt Großräschen;
2021: Stadt Lauchhammer;
2022: Stadt Schwarzheide;
2023: Stadt Senftenberg.

Weitere Erfüllungsorte

Bezeichnung Stadt Großräschen
Postanschrift Seestraße 16
Ort 01983 Großräschen

Bezeichnung Stadt Lauchhammer
Postanschrift Liebenwerdaer Straße 69
Ort 01979 Lauchhammer

Bezeichnung Stadt Schwarzheide
Postanschrift Ruhlander Straße 102
Ort 01987 Schwarzheide

Bezeichnung Stadt Senftenberg
Postanschrift Markt 1
Ort 01968 Senftenberg

Ausführungsfristen

Bestimmungen über die Ausführungsfrist

Das Vertragsverhältnis beginnt am 01.01.2019 und endet am 31.12.2019. Das Vertragsverhältnis verlängert sich jeweils automatisch um ein Jahr, maximal bis 2023.

Laufzeit bzw. Dauer

Beginn 01.01.2019
Ende 31.12.2023

Zuschlagskriterien

Siehe Vergabeunterlagen

Nebenangebote

Nebenangebote werden nicht zugelassen.

Angaben zu den Losen

Aufteilung des Auftrags in Lose: Nein

Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Nachweis einer entsprechenden Berufs- oder Berufshaftpflichtversicherung

Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Angabe, welche Teile des Auftrags das Unternehmen unter Umständen als Unteraufträge zu vergeben beabsichtigt; weiter ist den Vorgaben nach § 34 UVgO (Eignungsleihe) nachzukommen, Bietergemeinschaftserklärung (§ 32 UVgO).

Sonstige

Sofern nicht anders angegeben, sind sämtliche Erklärungen als Eigenerklärungen ausreichend. Soweit keine Formblätter zur Verfügung gestellt werden, können die Angaben mittels eigener Formblätter eingereicht werden.

Erklärung zum nicht Vorliegen von Ausschlussgründen nach den §§ 123 und 124 GWB, § 31 Abs. 1 UVgO; sofern die Ausschlussgründe zutreffen, sind gemäß § 125 GWB die vorgenommenen Selbstreinigungsmaßnahmen mitzuteilen und nachzuweisen, § 31 Abs. 2 UVgO. (Bei Bietergemeinschaften ist die Erklärung durch jedes Mitglied der Bietergemeinschaft separat einzureichen.)

2018 Wifö 02: Bestellung einer Assistenz zur Koordinierung der Aktivitäten des Regionalen Wachstumskerns (RWK) Westlausitz

VO: UVgO Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

Präqualifizierung:

Unternehmen haben als Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot die in der Auftragsbekanntmachung oder der Aufforderung zur Interessensbestätigung angegebenen Unterlagen (Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen und sonstige Nachweise) vorzulegen.

Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

Stattdessen kann der Nachweis auch durch Eintrag in einem amtlichen Verzeichnis (z.B. dem durch die Industrie- und Handelskammer eingerichteten PQ-Verzeichnis) oder durch Vorlage eines Zertifikates im Sinne der europäischen Zertifizierungsstandards geführt werden.

Wesentliche Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen gemäß § 5 der Besonderen Vertragsbedingungen

Gegebenenfalls geforderte Sicherheiten

Keine

Schlussstermin für den Eingang der Angebote

19.10.2018 um 10:00 Uhr

Bindefrist des Angebots

23.11.2018

Zusätzliche Angaben

BbgVergG:

Vereinbarungen nach dem BbgVergG:

Folgende Unterlage nach dem Brandenburgischen Gesetz über Mindestanforderungen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen (Brandenburgisches Vergabegesetz - BbgVergG) ist mit dem Angebot einzureichen:

Die unterzeichnete Vereinbarung zur Einhaltung der Mindestanforderungen nach dem Brandenburgischen Vergabegesetz (Formblatt V 1).

Die nachfolgende Unterlage ist für den jeweiligen Nachunternehmer auf Anforderung einzureichen (soweit zutreffend):

Die unterzeichnete Vereinbarung zwischen dem Bieter (Auftragnehmer)/Nachunternehmer/Verleiher von Arbeitskräften und (ggf. weiteren) Nachunternehmer oder Verleiher zur Einhaltung der Mindestanforderungen nach dem Brandenburgischen Vergabegesetz (Formblatt V 2).

Die vorgefertigte(n) Vereinbarung(en) ist/sind zu nutzen.

Kommunikation:

Sämtliche Kommunikation erfolgt über den Vergabemarktplatz Brandenburg. Für das Vergabeverfahren betreffende Fragen ist ausschließlich die Rubrik "Kommunikation" auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg zu nutzen.

Telefonische Auskünfte werden nicht gegeben. Anfragen, die per E-Mail oder Fax eingehen, werden nicht bearbeitet. Die Antworten inklusive der Fragen werden allen Wettbewerbsteilnehmern zur Kenntnis gegeben. Fragestellungen mit Hinweisen auf Ihr Unternehmen sind daher bitte zu vermeiden. Die E-Mail-Benachrichtigung hinsichtlich der über den Projektraum zur Verfügung

2018 Wifö 02: Bestellung einer Assistenz zur Koordinierung der Aktivitäten des Regionalen Wachstumskerns (RWK) Westlausitz

VO: UVgO Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

gestellten Nachrichten ist eine "Servicefunktion" des Vergabemarktplatzes Brandenburg. Schauen Sie daher regelmäßig selbst in den Projektraum, um mögliche Nachrichten von der Zentralen Vergabestelle nicht zu übersehen.

Kennzettel:

Bitte alle mitzuschickenden Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag, der sich nicht ohne Beschädigung des Verschlusses öffnen lässt, an die Stadt Senftenberg, Zentrale Vergabestelle, Markt 1, 01968 Senftenberg zu übersenden. Der Umschlag ist außen mit dem Kennzettel zu versehen sowie mit Ihrem Namen (Firma) und Ihrer Anschrift zu bezeichnen.

Kommunalaufsichtsbehörde:

Die für die Stadt Senftenberg zuständige Kommunalaufsichtsbehörde ist:

Der Landrat des Landkreises Oberspreewald-Lausitz

als allgemeine untere Landesbehörde

Dubinaweg 1

01968 Senftenberg.

Bekanntmachungs-ID: CXP9Y5SD4JH