

Inhaltsverzeichnis

Teil 2 - Leistungsbeschreibung

0	Vorbemerkung	2
1	Gegenstand der Ausschreibung	2
1.1	Ziel der Beratung	4
1.2	Gegenstand der Beratung	5
1.3	Zeitplan	7
1.4	Referenzen/Projektteam	7
1.5	Projektbeschreibung/Präsentation	7
1.6	Projektorganisation/Sonstige Hinweise (siehe auch Ziffer 1.2)	8
1.7	Sonstige Angebotsbedingungen	10
1.8	Zuschlagskriterien	10
1.9	Beizufügende Unterlagen	13
1.10	Rechnungsstellung	14
2	Formelle Anforderungen/Hinweise	15
2.1	Angaben zum Unternehmen	15
2.2	Bietergemeinschaften / Nachunternehmer	15
2.3	Einhaltung der Tariftreue nach § 2 TVgG NRW	16
2.4	Wettbewerbsregistrauszug gemäß § 6 Abs. 1 WRegG	16
2.5	Vertraulichkeit / Geheimhaltung	16
2.6	Nutzungsrechte	17
2.7	Kündigungsrecht	17
3	Preisblatt und Skonto	18
3.1	Preisblatt	18
3.2	Skonto	18

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



0 Vorbemerkung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

1 **Gegenstand der Ausschreibung**

Die Stadt Duisburg (im weiteren Verlauf auch Auftraggeberin genannt) vergibt im Rahmen einer öffentlichen Vergabe für das Amt für Innovation und Zentrale Services eine Leistung zur organisatorischen Beratung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs. Diese umfasst auch eine Erfolgsüberprüfung des bisherigen Competence-Center-Modells und die Weiterentwicklung der zentralen Querschnittsfunktionen.

Mit der Drucksache DS 13-1025 (HSP-Maßnahme 7-000035 Zentraler Einkauf, siehe Anlage 1) hat der Rat der Stadt Duisburg am 09.09.2013 die Gründung der Duisburger Einkaufsgesellschaft mbH (DEG) beschlossen. Des Weiteren war mit dem Beschluss vorgesehen, dass die für Beschaffungen zuständigen Mitarbeitenden innerhalb der Kernverwaltung, insb. beim Umweltamt (Amt 31), beim Amt für Stadtentwicklung und Projektmanagement (Amt 61), beim Immobilienmanagement Duisburg (IMD) und bei DuisburgSport, in eine neu zu bildende zentrale Einkaufseinheit integriert werden sollten.

Mitte des Jahres 2015 wurde jedoch anstatt der zentralen Einkaufseinheit innerhalb der Kernverwaltung die Einrichtung eines sog. Competence-Center-Modell (CCC) realisiert. Ziel dessen war es, Standards bei Beschaffungsvorhaben vorzugeben und jede Abweichung durch das zuständige CCC genehmigen zu lassen. Damit wurde festgelegt, dass sich sämtliche Bedarfsstellen der Stadt für Vergaben im Baubereich ausschließlich der Dienste der Wirtschaftsbetriebe Duisburg AöR (WBD) (u.a. Straßenbauarbeiten, Brückenarbeiten, Hochbau, inkl. der Gewerke, wie bspw. Elektro, Heizung etc.) und des Umweltamtes (u.a. Landschaftsplanung) bedienen müssen. Im Bereich der Liefer- und Dienstleistungen sind vor allem die Feuerwehr für feuerwehrspezifische Bedarfe, das Amt für Schulische Bildung (u.a. bei Turn- und Sportgeräten für die Schulen, Lehr- und Unterrichtsmitteln, Schülerspezialverkehr etc.), das Jugendamt (u.a. bei Spiel- und Beschäftigungsmaterial etc.), das Amt für Innovation und Zentrale Services (u.a. IT-Management, Büroausstattungen und -material, Umzugs- und Transportleistungen etc.), die WBD (u.a. Reinigungsmittel, Leuchtmittel, Winterdienste) und DuisburgSport für sportspezifische Maschinen und Geräte zur Sportstättenunterhaltung als technisch-inhaltlich verantwortlich benannt.

Die Vergaben von Bauleistungen sowie von Liefer- und Dienstleistungen sind daraus resultierend bei der Stadt Duisburg unterschiedlichen Zuständigkeitsbereichen zugeordnet. Die Vergaben von Bauleistungen sind sowohl technisch-inhaltlich als auch vergaberechtlich bei den vorbeschriebenen Stellen dezentral organisiert. Dies wurde sowohl durch die Einführung des CCC im Jahr 2015 als auch durch die Gründungen der Duisburger Infrastrukturgesellschaft (DIG), der Schulbaugesellschaft Duisburg (SD), des Sonder-

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



vermögens Kindertages- und Jugendeinrichtungen (SVK) sowie der Neuordnung der Immobilienmanagement (IMD) mit Zuordnung zu den Wirtschaftsbetrieben Duisburg AöR (WBD) in den Jahren 2019 bis 2023 unter politischer Beteiligung bestärkt (siehe Anlagen 5 bis 8). Die Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen werden dezentral durch die jeweiligen Fachbereiche inhaltlich und technisch betreut (Budgethoheit und Produktverantwortung). Die Ausschreibungen der Liefer- und Dienstleistungen werden jedoch über das Sachgebiet Einkauf (10-31) zentral vergaberechtlich durchgeführt und gesteuert.

Die Duisburger Einkaufsgesellschaft mbH (DEG) bearbeitet operativ und strategisch Beschaffungsvorgänge und treibt die Automatisierung und Digitalisierung von Prozessen voran. Darüber hinaus unterstützt die DEG die Einkaufseinheiten der Stadt Duisburg, der Duisburger Versorgungs- und Verkehrsgesellschaft mbH (DVV) und der Wirtschaftsbetriebe Duisburg AöR (WBD) bei großen Bauvorhaben.

Im Vergabeausschuss des Rates der Stadt Duisburg wird regelmäßig hinterfragt, ob eine die Bündelung von Beschaffungsvorhaben sowie eine Synchronisation der Beschaffungsprozesse erfolgt ist. Eine der Erfolgsvoraussetzungen der Gründung der DEG war es, dass alle Beschaffungsprozesse im Konzern Stadt Duisburg, inkl. der Betriebe mit Mehrheitsbeteiligungen der Gesellschafter, konzernweit gesteuert werden. Es wird vor allem darauf aufmerksam gemacht, dass einzelne Beschaffungsvorhaben konzernweit ausgeschrieben werden sollten, um Synergieeffekte zu nutzen und Einsparungen im Haushalt zu erzielen.

Daher muss die organisatorische Prüfung zur Einrichtung eines zentralen Einkaufs für sämtliche Bereiche der Bau-, Liefer- und Dienstleistungen der Kernverwaltung sowohl innerhalb der Organisationsstruktur der Stadtverwaltung als auch im Zusammenwirken mit der DEG erfolgen.

Abschließend ist darauf hinzuweisen, dass die Wirtschaftsbetriebe Duisburg AöR (WBD) wie vorbeschrieben einen Großteil der Vergaben im Baubereich vornehmen. Dabei wurde identifiziert, dass die WBD als Anstalt öffentlichen Rechts auch eine geeignete Rechtsform innehat, um der umfangreichen Aufgabe der Bauvergaben gerecht zu werden.

Um einen vertiefenden Eindruck zu erhalten, werden folgende öffentliche politische Drucksachen (DS) zur Verfügung gestellt:

Wichtige Dokumente und Beschlüsse für die Ausschreibung:

- DS 13-0293/2 – Begleitende Prüfung der HSP-Maßnahme „Konzernweiter Einkauf“ – 3. Teilbericht
- DS 13-1025 – HSP-Maßnahme 7-000035 Zentraler Einkauf – Gründung DEG
- DS 22-0803 – Sachstand Duisburger Einkaufsgesellschaft mbH (DEG)
- DS 22-1192 – Antrag der SPD-Fraktion und CDU-Fraktion zur DEG
- DS 23-0782 - Duisburger Einkaufsgesellschaft (DEG) effizient gestalten und gesteckte Ziele erreichen
- Einsparrichtlinie der Stadt Duisburg

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



Weitere wichtige Dokumente insbesondere für die dezentrale Organisation von Bauleistungen:

- DS 19-0193 - Gründung der Duisburger Infrastrukturgesellschaft (DIG)
- DS 20-0183 - Gründung der Schulbaugesellschaft Duisburg (SD)
- DS 22-0911/4 - Gründung des Sondervermögens Kindertages- und Jugendeinrichtungen (SVK)
- DS 23-0643 - Neuordnung der Immobilienwirtschaft

Darüber hinaus werden nach Zuschlagserteilung dem Auftragnehmer zusätzlich folgende nicht-öffentliche Unterlagen zur Verfügung gestellt, um die Ausgangslage noch spezifischer einordnen zu können:

- VK-Anmeldung 10.06.2015; Veränderung des städtischen Einkaufs – nicht-öffentlich
- DS 13-0293 – nicht-öffentlich
- DS 13-0293/1 – nicht-öffentlich

1.1 Ziel der Beratung

Ziel der Beratung ist, zu prüfen, ob die Einrichtung eines zentralen Einkaufs für sämtliche Bereiche der Bau-, Liefer- und Dienstleistungen der Kernverwaltung sinnvoller ist als die Fortsetzung des bisherigen Competence-Center-Modells und welche Vor- und Nachteile sich aus den Organisationsmodellen ergeben. Im Zuge dieser Prüfung soll eine Empfehlung für ein Organisationsmodell erarbeitet werden, welches dem Rat der Stadt Duisburg zur Entscheidung vorgelegt wird.

Bei der Empfehlung sind neben den weiteren Inhalten dieser Leistungsbeschreibung folgende übergeordnete Ziele zu beachten:

Übergeordnete Ziele:

- Steigerung der Wirtschaftlichkeit (effizienter Mitteleinsatz, wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung, Identifizierung von Einsparpotenzialen)
- Bündelung von Leistungen und Ressourcen (z.B. aus den einzelnen Competence-Centern)
- Gewährleistung der Rechtskonformität und Verfahrenssicherheit
- Prozessoptimierung und Prozessdokumentation
- Transparenz in den Sicherheitsmechanismen (Korruptionsprävention, Revisionssicherheit)
- Optimierung der Zusammenarbeit mit (externen) Kooperationspartnern, insbes. DEG

Die Beratung umfasst dabei auch die Weiterentwicklung der zentralen Querschnittsfunktionen des Sachgebietes 10-31 Einkauf.

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



1.2 Gegenstand der Beratung

Der Prüfauftrag unterteilt sich in zwei Stufen, die aufeinander aufbauend betrachtet werden sollen.

Stufe 1:

Beschaffung von Waren- und Dienstleistungen sowie Bauleistungen innerhalb der Ämter und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadtverwaltung Duisburg

I) Bestandsaufnahme zum IST-Zustand

- a. In welchen Ämtern gibt es welche Stellenanteile mit welchen Kompetenzen/Qualifikationen?
- b. Welche Competence-Center tätigen welche Beschaffungen, in welcher Anzahl und mit welchen Volumina?
- c. Welche Vor- und Nachteile hat das Competence-Center-Modell im Sinne einer Erfolgsüberprüfung?
- d. Wo steht die Stadt Duisburg hinsichtlich der übergeordneten Zielsetzungen?
- e. Was sollte davon erhalten werden?
- f. Wo gibt es welche Optimierungspotenziale?
- g. Ist die bestehende Einsparrichtlinie weiterhin sachgerecht und zielführend oder gibt es effizientere Methoden und Instrumente zum Monitoring der wirtschaftlichen Erfolge der Einkaufstätigkeit?

II) Vorschläge zum SOLL-Zustand

- a. Ist ein zentraler Einkauf zielführender, um die übergeordneten Ziele zu erreichen?
- b. Wie kann die Stadt Duisburg bei Beschaffungen effizienter arbeiten?
- c. Wie kann eine Effizienzsteigerung durch Bündelungseffekte aussehen?
 - Welche Prozesse können gebündelt werden?
 - Welche Leistungen können gebündelt werden?
 - Transparente Darstellung der Bündelungseffekte (z.B. Arbeitserleichterungen, Kostenersparnisse, etc.)
- d. Welche Querschnittsfunktionen werden gebraucht bzw. müssen professionalisiert werden?
 - Konzeption eines strategischen Einkaufs für die Stadtverwaltung (für Lieferungen und Leistungen)
 - Optimierte Einkaufscontrolling (durchgängig über alle Rollen und Organisationseinheiten hinweg) aufbauen
 - Aufbau eines Qualitätsmanagements und Berichtswesens
 - Etablierung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen bei Beschaffungsprozessen
 - Standards und Hilfestellungen für die Erstellung von Leistungsverzeichnissen als Beratungsleistung
 - Umgang mit Nachträgen/ Änderungen
 - Art und Umfang der Revision

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



- e. Was soll wie organisiert werden? (zentral und dezentral / Liefer- und Dienstleistungen und Bauleistungen)
- f. Wo und wie sollte innerhalb der Stadtverwaltung eine solche Einheit angesiedelt sein?
- g. Sind dazu ausreichend Stellen vorhanden bzw. wie viele Stellen werden dafür benötigt?
- h. Welche Kompetenzen müssen aufgebaut bzw. entwickelt werden?

Die vorstehende Auflistung versteht sich nicht als abschließend. Ergeben sich aus der Sicht des Auftragnehmers weitere Erkenntnisse, die über die benannten Kriterien hinausgehen, sind diese zu ergänzen.

Erwartete Ergebnisse unter Berücksichtigung der übergeordneten Ziele:

- a. Empfehlungen zu einem Organisationsmodell für die städtische Einkaufslandschaft (inkl. Darstellung des sich daraus ergebenden Einsparpotenzials gegenüber dem IST-Zustand)
- b. Vorschläge für Prozessoptimierungen, insbesondere hinsichtlich digitalisierter Prozesse (Workflows)
- c. Vorschläge für eine effiziente Bündelung von Leistungen
- d. Vorschläge für ein Rollenmodell mit Kompetenzprofilen der Rollen, u.a. für Kontrollinstanzen und dem Umgang mit Nachträgen und Änderungen von Aufträgen
- e. Vorschläge zur Aufbauorganisation
- f. Vorschläge zur Einsparung von Beschaffungskosten
- g. Vorschläge zur Professionalisierung der Beratungsfunktion und Steuerungsunterstützung

Die vorgenannten Ergebnisse sind insbesondere unter wirtschaftlichen sowie steuerrechtlichen Gesichtspunkten zu bewerten und darzustellen.

Stufe 2:

- Welche Auswirkungen haben die SOLL-Empfehlungen auf die DEG? Ist die Fortführung der Zusammenarbeit im Kontext einer wirtschaftlichen Ausrichtung des Einkaufs sinnvoll?
- Welche weiteren Kooperationsmöglichkeiten ergeben sich daraus?
- Was muss im gesellschaftsrechtlichen Konstrukt der DEG angepasst werden, wenn die Stadtverwaltung Duisburg eine zentrale Organisationseinheit für Einkaufsleistungen hat (VOB und Liefer- und Dienstleistungen)?

Weitere übergeordnete Beratungsleistungen:

Das Beratungsunternehmen soll auch das Projektmanagement übernehmen. Dazu gehört mindestens:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Regelterminen mit den Projektbeteiligten
- Regelmäßiges Projektbudget-Controlling mit der Projektleitung und der Projektsteuerung
- Entwicklung, Durchführung und Nachbereitung von Maßnahmen des Kommunikations- und Veränderungsmanagements im Zuge des Projektes (z.B. Qualitätssicherung eines monatlichen Newsletters, Konzepte von Veranstaltungen, Workshops, Umfragen etc.)

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



- Entwicklung eines groben Kommunikationsplans inkl. Zeitplan und Ideen für Kommunikationsmaßnahmen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Arbeitsständen und -ergebnissen in internen und politischen Gremien der Stadt Duisburg sowie der beteiligten Einrichtungen.

1.3 Zeitplan

Mit dem Auftrag soll zum 01.11.2026 begonnen werden.

Es wird erwartet, dass die IST-Analyse (Stufe 1) bis spätestens März 2027 abgeschlossen ist und die Vorschläge zum SOLL-Zustand (Stufe 1) bis spätestens Oktober 2027 erarbeitet wurden. Die Stufe 2 schließt dann an die Ergebnisse der Stufe 1 an und soll bis spätestens März 2028 abgeschlossen sein.

1.4 Referenzen/Projektteam

Gesucht wird ein leistungsfähiger Bieter, der weitreichende Kompetenzen im Bereich Organisationsuntersuchungen im Einkaufs- und Beschaffungswesen in öffentlichen Verwaltungen mit mehr als 3.000 Mitarbeitenden und in Kombination mit mindestens einer unterschiedlichen städtischen Gesellschaftsform (z.B. GmbH, AöR, Eigenbetrieb etc.) hat. Der Bieter muss mindestens eine Referenz über vergleichbare Projekte innerhalb der letzten 5 Jahre (laufend oder erfolgreich durchgeführt) nachweisen. Der Referenzgeber ist hierbei namentlich mit Kontaktinformationen (Auftraggeber, Telefonnummer und Mailadresse) anzugeben. Nutzen Sie hierfür bitte den entsprechenden Vordruck in Teil 3 der Vergabeunterlagen.

Darüber hinaus muss der Bieter das verbindlich einzusetzende Projektteam namentlich benennen inkl. Benennung der Projektleitung sowie folgende personelle Mindestanforderungen erfüllen:

Die Projektleitung muss mindestens über eine 5-jährige Berufserfahrung in der Durchführung oder Leitung von Organisationsuntersuchungen verfügen. Ein weiteres Mitglied des Projektteams muss mindestens über eine 3-jährige Berufserfahrung in der Mitwirkung an Organisationsuntersuchungen verfügen.

Der Nachweis zu den personellen Mindestanforderungen erfolgt durch die Darstellung des beruflichen Werdegangs (Lebenslauf) unter Angabe von Tätigkeitszeiträumen und Projektschwerpunkten. Nicht erfüllte Mindestanforderungen führen zum Ausschluss des Angebots.

Zum Austausch des Projektleiters sowie des weiteren Mitglieds des Projektteams bedarf es der schriftlichen Zustimmung der Auftraggeberin.

1.5 Projektbeschreibung/Präsentation

Mit dem Angebot ist eine detaillierte Projektbeschreibung einzureichen, die konkrete Angaben zur Projektorganisation und zum Projektablauf (vgl. auch die Punkte 1.1, 1.2 und 1.3) sowie der geplanten einzusetzenden Methoden und Techniken beinhaltet. Die Projektbeschreibung wird verbindlicher Vertragsbestandteil und fließt in die Wertung des Angebots mit ein, vgl. Punkt 1.8.

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



Die Projektbeschreibung ist frei, d.h. ohne Verwendung eines von der Auftraggeberin vorgegebenen Formulars, zu verfassen. Sie soll möglichst anschaulich und plausibel strukturiert und abgefasst sein. Es werden keine bis ins letzte Detail gehende Abhandlungen erwartet, sondern eine den Anforderungen und dem engen Zeitrahmen dieses Vergabeverfahrens angemessene Darstellung.

Die Projektbeschreibung muss zusammen mit dem Angebot eingereicht werden. Eine Nachforderung ist ausgeschlossen. Das Fehlen der Projektbeschreibung führt zum zwingenden Ausschluss des Angebotes.

Die Auftraggeberin behält sich vor, den Zuschlag ohne weitere Verhandlungen auf das erste Angebot zu erteilen.

Im Falle weiterer Verhandlungen bzw. Aufklärungen der Angebotsunterlagen ist vorgesehen, diese in einem Präsentationstermin durch die benannte Projektleitung sowie das weitere o.g. Projektmitglied vorstellen und erläutern zu lassen. Die Präsentation sollte eine Stunde nicht überschreiten und wird voraussichtlich vor folgendem Gremium vorgestellt:

- Beigeordnete für Personal, Verwaltungsmanagement und Zentrale Services
- Amtsleiter des Amtes für Innovation und Zentrale Services
- Abteilungsleiterin Zentrale Dienste / Amt für Innovation und Zentrale Services
- Sachgebietsleiter Einkauf / Abteilung Zentrale Dienste / Amt für Innovation und Zentrale Services

Der genaue Ablauf wird nach Prüfung der Erstangebote festgelegt.

1.6 Projektorganisation/Sonstige Hinweise (siehe auch Ziffer 1.2)

Das Projekt beginnt mit einem gemeinsamen Auftaktgespräch zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin.

Die genaue Projektplanung ist zu Beginn der Beratung gemeinsam abzustimmen und festzulegen.

Die Ergebnisse müssen vom Auftragnehmer dokumentiert (Gutachten) und ggf. in der Verwaltungsvorstandskonferenz, dem Vergabeausschuss sowie dem Rat der Stadt präsentiert werden.

Die Beratungsleistung erfolgt bei der Auftraggeberin, Stadt Duisburg. Falls die temporäre Bereitstellung von Büroräumen, Internetzugängen und Kopiermöglichkeiten (bspw. für eine kurzfristige Aufbereitung von Unterlagen) erforderlich ist, müsste dies mit der Auftraggeberin abgestimmt werden.

Die Auftraggeberin stellt sicher, dass dem Auftragnehmer die erforderlichen Daten, Unterlagen und Dokumente zeitnah zur Verfügung gestellt werden. Die erforderlichen Unterlagen sind der Auftraggeberin direkt nach Auftragserteilung zu benennen.

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



Erwartet wird eine partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Auftragsnehmer und Auftraggeberin (wie z. B. die Berücksichtigung von Anregungen des Fachbereiches/ Amtes für Innovation und Zentrale Services). Hierzu wird ein regelmäßiger Informationsaustausch (per Jour fixe/schriftlich/per E-Mail/Microsoft Teams oder gleichwertiger Art) erwartet.

Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit muss auch der Personalrat beteiligt werden. Bei Vorschlägen des Auftragnehmers müssen auch die Folgen für die betroffenen Beschäftigten betrachtet werden.

Die zu beauftragenden Beratungsleistungen und angestrebten Ziele werden im Rahmen eines Projektes durchgeführt. Die interne Steuerung erfolgt über ein Projektsteuerungsteam, welches durch die Beigeordnete für das Dezernat IV und dem Leiter des Amtes für Innovation und Zentrale Services besetzt wird.

Der Projektgruppe selbst wird folgender Personenkreis angehören:

Interne Projektleitung:

- Sachgebietsleitung Einkauf / Abteilung Zentrale Dienste / Amt für Innovation und Zentrale Services

Stellvertretende interne Projektleitung

- Abteilungsleitung Zentrale Dienste / Amt für Innovation und Zentrale Services

Interne Projektgruppe:

Darüber hinaus sollen weitere Akteure der Stadt Duisburg einbezogen werden, insbesondere aus den Competence Centern, der Stadtkämmerei sowie der Personalvertretung und der Gleichstellung. Die genaue Festlegung der weiteren Personenkreise erfolgt in Abstimmung mit dem Auftragnehmer.

Um einen reibungslosen Ablauf der Beratung zu gewährleisten, stehen alle Beteiligten darüber hinaus bei Bedarf in telefonischem bzw. schriftlichem Kontakt. Die Sitzungen finden grundsätzlich in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin statt.

Die Rollen und Aufgaben der Projektgruppenmitglieder sind klar in Abstimmung mit der Auftraggeberin zu definieren. Die Durchführung sowie die Vor- und Nachbereitung aller Sitzungen (inkl. Erstellung von Ergebnisprotokollen) obliegt dem Auftragnehmer. Tagesordnungen oder Ergebnisprotokolle sind rechtzeitig, spätestens eine Woche vor bzw. nach der Sitzung, zu fertigen und den Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

Die Projektbeteiligten sind vom Auftragnehmer zu Beginn über die geplanten Maßnahmen zu informieren, fortlaufend im Workshop-Verfahren einzubinden und zum Abschluss der Beratungsleistung im Rahmen einer Informationsveranstaltung zu beteiligen.

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



1.7 Sonstige Angebotsbedingungen

Es obliegt jedem Bieter in eigener Verantwortung sicher zu stellen, dass alle geforderten Erklärungen und Nachweise mit dem Angebot eingereicht werden.

Gebot der Vollständigkeit

Es müssen alle in der Leistungsbeschreibung genannten Aspekte angeboten werden. Sind Sie nicht in der Lage, alle Aspekte der Leistungsbeschreibung zu bedienen, kann dies zum Ausschluss des Angebotes führen.

1.8 Zuschlagskriterien

Die Wertung der Angebote basiert auf den Kriterien Angebotspreis (einschließlich aller Nebenkosten), Qualifikation des Projektteams und Qualität der einzureichenden Projektbeschreibung, wobei die vorgeannten Kriterien wie folgt gewertet werden:

<u>Angebotspreis:</u>	30%
<u>Qualifikation der Projektteams:</u>	20%
<u>Qualität Projektbeschreibung:</u>	50%
<u>Summe:</u>	100%

Für die einzelnen Kriterien wird ein separater Punktwert ermittelt, siehe unten. Der Bieter mit dem höchsten Gesamtpunktwert erhält den Zuschlag. Als Höchstpunktzahl kann ein maximaler Wert von 1.000 Punkten erreicht werden.

Angebotspreis:

Der Angebotspreis geht zu 30 % in die Gesamtwertung ein. Der Bieter mit dem niedrigsten Angebotspreis (einschließlich aller Nebenkosten) erhält 300 Wertungspunkte. Die anderen Angebote werden zu diesem in Relation gesetzt, indem deren Angebotspreise durch den Wert des niedrigsten Angebotspreises geteilt werden. Die hieraus ermittelte prozentuale Differenz wird nun vom maximalen Punktwert 300 abgezogen. Das Ergebnis wird abschließend kaufmännisch ohne Nachkommastellen gerundet.

Bsp.: Bieter A bietet einen Angebotspreis i.H.v. 10.000,- EUR an.
Bieter B bietet einen Angebotspreis i.H.v. 10.999,- EUR und
Bieter C bietet einen Angebotspreis i.H.v. 11.339,- EUR an.

Berechnung: Bieter A erhält 300 Punkte.
Bieter B erhält 270 Punkte (10.999,- zu 10.000,- = 9,99% Preisdifferenz;
300 Punkte – 9,99% = 270,03 Punkte, gerundet 270 Punkte).
Bieter C erhält 260 Punkte (11.339,- zu 10.000,- = 13,39% Preisdifferenz;
300 Punkte – 13,39% = 259,83 Punkte, gerundet 260 Punkte).

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



Qualifikation des Projektteams:

Die Qualifikation des Projektteams geht zu 20 % in die Gesamtwertung ein. Es kann somit eine Höchstpunktzahl von 200 Wertungspunkten bei diesem Kriterium erzielt werden. Die Beurteilung erfolgt hinsichtlich der erwarteten Erfahrung der benannten Projektleitung sowie des weiteren Mitgliedes des Projektteams.

Bei der Projektleitung werden Referenzen über die Leitung von Organisationsuntersuchungen im Einkaufs- und Beschaffungswesen von öffentlichen Verwaltungen mit mindestens 1.000 Mitarbeitenden innerhalb der letzten 5 Jahre (laufend oder erfolgreich durchgeführt) gewertet.

Bei dem weiteren Mitglied des Projektteams werden Referenzen über die Mitwirkung an Organisationsuntersuchungen in wirtschaftlichen Bereichen von öffentlichen Verwaltungen mit mindestens 1.000 Mitarbeitenden innerhalb der letzten 5 Jahre (laufend oder erfolgreich durchgeführt) gewertet.

Die persönlichen Referenzen sind analog zu der Unternehmensreferenz einzureichen (siehe Punkt 1.4). Die Bewertung erfolgt nach folgendem Schema.

Projektleitung:

- 0 Referenzen – 0 Punkte
- 1 Referenzen – 75 Punkte
- 2 oder mehr Referenzen – 125 Punkte

Weiteres Mitglied des Projektteams:

- 0 Referenzen – 0 Punkte
- 1 Referenzen – 40 Punkte
- 2 oder mehr Referenzen – 75 Punkte

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



Qualität Projektbeschreibung:

Die Qualität der einzureichenden Projektbeschreibung geht zu 50 % in die Gesamtwertung ein. Es kann somit eine Höchstpunktzahl von 500 Wertungspunkten bei diesem Kriterium erzielt werden. Die Beurteilung erfolgt hinsichtlich der erwarteten Leistung anhand der dafür genutzten Instrumente und Methoden.

Hierzu wurde eine weitere Konkretisierung in Form von Unterkriterien mit einzelnen maximal erreichbaren Punktzahlen vorgenommen sowie eine Bemessungsgrundlage für den Erfüllungsgrad (prozentual) festgelegt. Die daraus entstehende Punktzahl wird kaufmännisch ohne Nachkommastellen auf einen vollen Punktwert gerundet.

Folgende Unterkriterien wurden gebildet:

- Konsequentes Aufgreifen des Gegenstandes und der Ziele der Beratung (max. 75 Punkte)
- Aufzeigen von fundierten fachlichen, methodischen und organisatorischen Gestaltungs- und Untersuchungsmöglichkeiten sowie begründete und schlüssige Darlegung der konkret für diese Beratung geplanten Vorgehensweise (max. 75 Punkte)
- Darstellung der Vorgehensweise und des Umfangs der Identifizierung, Aufnahme, Optimierung sowie Dokumentation des IST-Zustandes (max. 50 Punkte)
- Darlegung der Vorgehensweise und des Umfangs der Identifizierung, Aufnahme, Optimierung sowie der Dokumentation zur Ableitung von schlüssigen Empfehlungen für den SOLL-Zustand (max. 50 Punkte)
- Darstellung erster Ideenskizzen über mögliche Empfehlungen zu einem Organisationsmodell für die städtische Einkaufslandschaft (vgl. 1.2 – Stufe 1 II – Erwartete Ergebnisse a.) (max. 50 Punkte)
- Sicherstellung der Qualität / Plausibilität von Berechnungen und Analysenergebnissen (max. 50 Punkte)
- Vorlage eines nachvollziehbaren, fundierten und realistischen Projektzeitplans inklusive der Berücksichtigung der Untersuchungsphasen und von sinnvollen inhaltlichen Meilensteinen (max. 50 Punkte)
- Darlegung der konkret für die Untersuchung geplanten Kommunikationsstruktur (wen?, wann?, was?, in welchem Umfang?) unter Berücksichtigung der in dieser Leistungsbeschreibung genannten Rahmenbedingungen, Beteiligten, etc. (max. 50 Punkte)
- Darstellung der Einbindung von weiteren Projektbeteiligten (wen?, wie?, wann?, in welchem Umfang?) (max. 50 Punkte)

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



Die Bewertung erfolgt durch ein Gremium. Der Erfüllungsgrad wird wie folgt bemessen:

Anforderungen werden im vollen Umfang erfüllt Angaben sind vollständig, Arbeitsmethodik ist bestens geeignet, nachvollziehbar und enthält innovative Ansätze	100 %
Anforderungen werden überwiegend erfüllt Angaben sind vollständig, Arbeitsmethodik ist grundsätzlich zweckdienlich und nachvollziehbar	75 %
Anforderungen werden nur teilweise erfüllt Angaben sind überwiegend vollständig, Arbeitsmethodik ist nur in Teilen zweckdienlich, Lösungsansätze sind grundsätzlich nachvollziehbar, aber nicht weiter ausgeführt	50 %
Anforderungen werden in sehr geringem Umfang erfüllt Angaben fehlen teilweise oder sind stark lückenhaft, Arbeitsmethodik ist nur bedingt geeignet oder stellt nur Wiederholung der Leistungsbeschreibung dar	25 %
Anforderungen werden gar nicht erfüllt Angaben fehlen, Arbeitsmethodik ist nicht zweckdienlich oder nicht nachvollziehbar	0%

Beispiel: Die Ziele und der Gegenstand der Untersuchung wurden nur in sehr geringem Umfang betrachtet. Bei diesem Kriterium können max. 75 Punkte erzielt werden. Da in diesem Fall der Erfüllungsgrad aber nur bei 25% liegt, erzielt der Bieter mit seiner Projektbeschreibung bei diesem Unterkriterium lediglich einen Punktwert in Höhe von 18,75 Punkten (25 % von 75 Punkten), der kaufmännisch auf einen Wert von 19 Punkten gerundet wird.

Wird eins der Unterkriterien in der Projektbeschreibung nicht thematisiert oder ist eins der Unterkriterien mit 0 Punkten zu bewerten, wird das Angebot zwingend ausgeschlossen.

1.9 Beizufügende Unterlagen

Eine Zusammenfassung über die einzureichenden Unterlagen befindet sich in Teil 3 (Vordrucke) – „Liste der Nachweise und Erklärungen, die mit dem Angebot einzureichen sind“.

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



1.10 Rechnungsstellung

Abschlagsrechnungen können nach der Leistungserbringung, je zum Abschluss der unter Punkt 1.3 genannten Phasen, gestellt werden. Im Auftrag werden durch die Auftraggeberin Auftragsnummern vergeben. Diese sind zwingend bei Rechnungslegung deutlich zu vermerken.

Die Rechnungsanschrift lautet:

**Stadt Duisburg
Amt für Rechnungswesen und Steuern
Zentraler Rechnungseingang
47049 Duisburg**

Alternativ kann die Rechnung auch elektronisch eingereicht werden. Die Anforderungen an eine elektronische Rechnungsstellung sowie die E-Mail-Adresse des zentralen Rechnungseinganges können Sie folgender Internetseite entnehmen: **www.duisburg.de/rechnung**

2 Formelle Anforderungen/Hinweise

2.1 Angaben zum Unternehmen

Mit der Unterzeichnung Ihres Angebotes und der Bietererklärung bestätigen Sie als Zeichen Ihrer Leistungsfähigkeit, dass

- Ihr Unternehmen im Berufs- oder Handelsregister nach Maßgabe der Rechtsvorschriften des Landes der Gemeinschaft oder des Vertragsstaates des EWR-Abkommens eingetragen ist.
- über das Vermögen Ihres Unternehmens kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist,
- wenn über das Vermögen Ihres Unternehmens ein Insolvenzverfahren eröffnet wurde, benötigen wir weitere Angaben um die Eignung Ihres Unternehmens beurteilen zu können. Nennen Sie uns dazu bitte das zuständige Amtsgericht, das AZ des Amtsgerichtes und den Namen und die Kontaktdaten des Insolvenzverwalters auf einem **gesonderten, deutlich gekennzeichneten Blatt**,
- sich Ihr Unternehmen nicht in Liquidation befindet,
- Sie nachweislich keine schwere Verfehlung begangen haben, die Ihre Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt,
- Sie Ihrer Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß nachgekommen sind.

2.2 Bietergemeinschaften / Nachunternehmer

Bietergemeinschaften sind zugelassen.

Wird ein Angebot von einer Bietergemeinschaft abgegeben, so ist unter Benennung der beteiligten Firmen darauf hinzuweisen. Ein Unternehmen ist für die Durchführung des Vertrages zu bevollmächtigen. Der Bevollmächtigte kann für die Bietergemeinschaft alle Erklärungen abgeben, entgegennehmen und Zahlungen mit befreiender Wirkung annehmen.

Die Mitglieder einer Bietergemeinschaft haften als Gesamtschuldner. Ein entsprechender Vordruck zur Erklärung einer Bietergemeinschaft ist Bestandteil der Vergabeunterlagen.

Unter dem Gesichtspunkt des Geheimwettbewerbs ist es unzulässig, dass ein Bieter für mehrere Bietergemeinschaften bzw. neben einer Bietergemeinschaft selbst als Unternehmer auftritt.

Geben Sie in Ihrem Angebot bitte an, wenn Sie planen Nachunternehmer einzusetzen. Geben Sie an, wen Sie als Unterauftragnehmer einsetzen möchten, und beschreiben Sie Art und Umfang der Leistungen des Unterauftragnehmers.

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



Mit Abgabe des Angebotes bestätigen Sie, dass Ihre Unterauftragnehmer alle Anforderungen hinsichtlich der Punkte 2.1 bis 2.7 ebenfalls erfüllen bzw. diese zustimmen.

Der Austausch einmal genannter Nachunternehmer bedarf der schriftlichen Zustimmung der Auftraggeberin. Nach Auftragserteilung ist die Weitergabe von Leistungen an Nachunternehmer nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Auftraggeberin gestattet.

2.3 Einhaltung der Tariftreue nach § 2 TVgG NRW

Gemäß § 2 Tariftreue- und Vergabegesetz NRW (TVgG NRW) vom 22.03.2018 müssen Sie im Auftragsfall (sofern die Leistung im Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland erbracht wird) die Vorgaben des TVgG NRW beachten. Wir verweisen hierzu ausdrücklich auf die Besonderen Vertragsbedingungen zum TVgG NRW, die beim Einkauf angefordert werden können. Im Auftragsfall werden diese zwingender Bestandteil des Vertrages.

2.4 Wettbewerbsregisterauszug gemäß § 6 Abs. 1 WRegG

Gem. § 19 Abs. 3 des Mindestlohngesetzes (MiLoG) i.V.m. § 6 Abs. 1 des Wettbewerbsregistergesetzes (WRegG) sind wir als öffentliche Auftraggeberin verpflichtet, von dem Bieter, der als Vertragspartner bei einem Auftragswert ab 30.000,- EUR vorgesehen ist, einen Wettbewerbsregisterauszug bei der Registerbehörde anzufordern. Die Anforderung des Wettbewerbsregisterauszugs erfolgt durch die Stadt Duisburg als öffentliche Auftraggeberin. Dies dient der Prüfung, ob dieser potenzielle Vertragspartner seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachkommt.

Eine Eintragung im Wettbewerbsregister führt nicht automatisch zu einem Ausschluss des Unternehmens von dem Vergabefahren. Ob ein Unternehmen von der Teilnahme an dem Vergabeverfahren ausgeschlossen wird, entscheidet der öffentliche Auftraggeber gem. § 6 Abs. 5 WRegG eigenverantwortlich nach Maßgabe der vergaberechtlichen Vorschriften. Es wird insbesondere das Vorliegen von Ausschlusskriterien gemäß der §§ 123 und 124 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) geprüft. Es besteht die Möglichkeit durch Vorlage von Nachweisen über die erfolgte Selbstreinigung bei der Registerbehörde gem. § 8 WRegG die Löschung eines Eintrages zu beantragen.

2.5 Vertraulichkeit / Geheimhaltung

Die Bieter sowie der Auftragnehmer verpflichten sich zur Geheimhaltung vertraulicher Informationen.

Insbesondere dürfen die unter den Ziff. 1 genannten nicht-öffentlichen Unterlagen nicht an Dritte weitergegeben oder für andere Zwecke als im Rahmen dieses Vergabeverfahrens / der Beauftragung notwendig weiterverwertet werden.

Leistungsbeschreibung

Organisatorische Beraterleistung zur Prüfung eines zentralen Einkaufs



Von der Verpflichtung zur Geheimhaltung ausgenommen sind solche Informationen, die sich schon vor Übergabe im Besitz des Bieters / Auftragnehmers befanden, oder die zum Zeitpunkt der Übergabe bereits öffentlich bekannt waren, oder die nach ihrer Übergabe durch Veröffentlichung oder in sonstiger Weise allgemein bekannt werden – es sei denn, dies geschieht durch eine Verletzung der vorgenannten Geheimhaltungsverpflichtung.

2.6 Nutzungsrechte

Sämtliche Ergebnisse gehen in das Eigentum der Auftraggeberin über. Diese darf die Ergebnisse ohne Mitwirkung des Auftragnehmers vollumfänglich nutzen und ändern. Der Auftragnehmer willigt dementsprechend auch für die Zukunft in alle von der Auftraggeberin beabsichtigten und vorgenommenen Änderungen ein.

Das Recht der Auftraggeberin, die Ergebnisse zu nutzen oder zu ändern, beinhaltet insbesondere, aber nicht ausschließlich, die unentgeltliche Berechtigung, die Arbeitsergebnisse weiterzuentwickeln, zu bearbeiten und/oder zu verändern, zu veröffentlichen und beliebig zu verwenden.

Wird der Vertrag wegen Kündigung oder aus sonstigem Grund nicht fortgeführt, behält die Auftraggeberin die unentgeltlichen Nutzungs- und Änderungsbefugnisse für alle Vertragsleistungen, die sie honoriert hat oder zu honorieren bereit ist.

2.7 Kündigungsrecht

Wir behalten uns vor, bei einer Verzögerung der unter Punkt 1.3 festgelegten Frist von mehr als einem Monat, die dem Auftragnehmer zuzurechnen ist, den Auftrag zu kündigen.

3 Preisblatt und Skonto

3.1 Preisblatt

Die Ausführung der ausgeschriebenen Leistungen gemäß Leistungsverzeichnis biete ich verbindlich zu folgendem Pauschalpreis an:

Angebotssumme netto

Mehrwertsteuer (_____ %)

Angebotssumme brutto

Es wird der jeweils gesetzlich gültige Mehrwertsteuersatz berücksichtigt.

In dem Pauschalpreis sind die Gesamtkosten für die Durchführung der Beratungsleistung inkl. aller Nebenkosten anzugeben. Weitere Kosten können nicht geltend gemacht werden.

3.2 Skonto

SKONTO: Bei Zahlung innerhalb von ☐ 14 Tagen / ☐ 30 Tagen / ☐ _____ Tagen nach vollständigem Rechnungseingang gewähren wir ein **Skonto i.H.v.** _____ %.

Bitte beachten Sie:

Als öffentlicher Auftraggeber sind wir zur umfassenden Prüfung der Rechnung in verschiedenen Instanzen verpflichtet, sodass die allgemeine Skontofrist von 14 Tagen i.d.R. nie erreicht werden kann. Das von Ihnen gewährte Skonto kann aber nach der derzeitigen Rechtsprechung nur gewertet werden, wenn die Skontofrist durch den öffentlichen Auftraggeber auch tatsächlich erfüllt werden kann.

Diese Voraussetzung ist bei einer Skontofrist von 30 Tagen gegeben. Kreuzen Sie daher bitte die von Ihnen gewährte Skontofrist an, bzw. tragen Sie die alternativ gewährte Skontofrist ein. Durch eine mindestens 30-tägige Skontofrist erhalten Sie beim Preis einen Wertungsvorteil, da dieses dann wie ein Nachlass gewertet wird.

Die Frage der Wertung hat zum Zeitpunkt der Auftragsausführung keine Bedeutung mehr, sodass ein hier angegebenes Skonto mit dem jeweils angegebenen Zahlungsziel Vertragsbestandteil wird.

Gemäß den „Zusätzlichen Vertragsbedingungen“, Punkt 7. ist ein Skonto i.H.v. 2% und einem Zahlungsziel von 14 Tagen immer Vertragsbestandteil. Ein hier eingetragenes Skonto ersetzt das Mindest-Skonto als besondere Vereinbarung, soweit es die Mindestvorgabe von 2% und/ oder das Zahlungsziel von 14 Tagen übersteigt.