
Bürgerbeirat

Unterstützung bei der Durchführung des Bürgerbeirates zur gesellschaftlichen Beteiligung im Rahmen des kohleausstiegsbedingten Strukturwandels im Mitteldeutschen Revier Sachsen-Anhalt

Dienstleistungen für das Land Sachsen-Anhalt

vertreten durch die

Staatskanzlei und Ministerium für Kultur

Unterlagen

- **Teil A: Rahmenbedingungen**
- **Teil B: Leistungsbeschreibung**
- **Teil C: Ergänzende rechtliche Regelungen**
- **Anlagen**

Inhaltsverzeichnis

A	Rahmenbedingungen	4
A. 1	Gegenstand und Ziel des Verfahrens	4
A. 2	Auftraggeber	5
A. 3	Ablauf des Verfahrens	5
A. 4	Bieterinformation und Vertragsschluss	6
A. 5	Ansprechpartner der Bieter	6
A. 6	Unteraufträge	7
A. 7	Nebenangebote	7
A. 8	Vorgaben des Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt.....	8
A. 9	Wertung der Angebote/Zuschlagskriterien.....	8
A. 10	Angebotsabgabe und -frist	9
A. 11	Bindefrist	10
A. 12	Kosten für die Angebotserstellung und -präsentation.....	10
A. 13	Vertraulichkeit	10
A. 14	Verfahrensausschluss	11
A. 15	Fragen zu den Unterlagen.....	11
A. 16	Vergabekammer.....	12
A. 17	Gewährleistungsausschluss, Haftung, Freistellung	12
A. 18	Aufhebung des Vergabeverfahrens.....	13
A. 19	Erhebung personenbezogener Daten	13
B	Leistungsbeschreibung.....	16
B. 1	Hintergrund und Ziel der Abfrage der Dienstleistungen	16
B. 2	Nähere Angaben zum Auftrag	17
B. 3	Kooperation zwischen Auftraggeber, anderen Involvierten und dem Auftragnehmer und ggf. Nachunternehmern.....	18
B. 4	Fragenkatalog.....	19
B. 5	Leistungskatalog	19
B. 6	Projektorganisation und Schlüsselpersonal.....	21
B. 7	Vergütung	22
B. 8	Leistungszeitraum.....	23
B. 9	Ort der Leistungserbringung	23
B. 10	Abrufverfahren	24
B. 11	Erwerb von Rechten.....	24
B. 12	Übergabe von Unterlagen	25
B. 13	Barrierefreiheit und Zugänglichkeit.....	26
B. 14	Vergabe- und Vertragsbedingungen	28
C.	Ergänzende rechtliche Regelungen	31
C.1	Datenschutz und Vertraulichkeit	31
C.2	Nachunternehmer	31
C.3	Folgen bei Nichterfüllung	31

Teil A: Rahmenbedingungen

A Rahmenbedingungen

A. 1 Gegenstand und Ziel des Verfahrens

Gegenstand des Verfahrens ist die Auswahl eines Dienstleisters, dessen Aufgabe es ist, den bestehenden Bürgerbeirat zur gesellschaftlichen Beteiligung im Kohleausstiegsbedingten Strukturwandel im Mitteldeutschen Revier Sachsen-Anhalt bei der Durchführung zu unterstützen.

Der Auftragnehmer soll folgende Eigenschaften besitzen (Eignungsprüfung):

1. Erfahrungen auf den zuvor genannten Gebieten

Der Auftraggeber soll praktische Erfahrungen bei der Organisation, Moderation und Dokumentation von Beteiligungsformaten vorweisen.

2. Kapazitäten

Es wird ein Dienstleister gesucht, der die entsprechenden Kapazitäten besitzt oder aufbaut.

3. Wirtschaftskraft

Der Dienstleister soll die wirtschaftliche Stärke besitzen, die nachgefragten Dienstleistungen fortwährend anzubieten.

4. Flexibilität

Der Dienstleister soll vorausschauend denken, Probleme erkennen und bei der Erarbeitung von Problemlösungen mitwirken. Hierbei ist eine große Flexibilität gewünscht.

Mit dem Dienstleister soll eine Rahmenvereinbarung zur Erbringung der Leistungen geschlossen werden.

A. 2 Auftraggeber

Öffentlicher Auftraggeber dieses Verfahrens ist das Land Sachsen-Anhalt, Staatskanzlei und Ministerium für Kultur, als Vertreter des Auftraggebers.

Kontaktstelle: Staatskanzlei und Ministerium für Kultur

Referat 29

z. Hd. Herr Andreas Anhalt

Hegelstraße 42

39104 Magdeburg

Tel. 0391-567- 6796

E-Mail: Andreas.Anhalt@stk.sachsen-anhalt.de

A. 3 Ablauf des Verfahrens

Das Vergabeverfahren wird als Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb gemäß § 14 Abs. 3 i. V. m. § 17 VgV durchgeführt. Es gliedert sich in zwei Stufen:

1. Teilnahmewettbewerb (Phase 1):

Im ersten Schritt erfolgt die Auswahl geeigneter Bietende auf Grundlage der eingereichten Teilnahmeanträge nebst Antworten zu den Eignungskriterien (Anlage B4 – Eignungskriterien). Die Bewerber mit der besten Eignung werden zur Angebotsabgabe und zur Teilnahme am weiteren Verfahren eingeladen.

Der Auftraggeber lässt 3-4 Bewerber zum Verhandlungsverfahren zu. Bei Punktgleichheit von mehreren Bewerbern auf dem letzten Rang werden alle punktgleichen Bewerber zum Verhandlungsverfahren zugelassen.

2. Verhandlungsverfahren (Phase 2):

Die ausgewählten Bietende reichen ein erstes Angebot ein. Dieses enthält neben einem die Beantwortung des Fragenkatalogs (Anlage B1 – Leistungs- und Kostenkonzept) und ggf. weitere geforderte Unterlagen. Auf dieser Grundlage kann das Verfahren wie folgt fortgesetzt werden:

- **Präsentation:** Die Bietenden werden eingeladen, ihr Angebot in der **46. KW 2026** in den Räumen des Auftraggebers zu präsentieren. Zur Präsentation sind die Beschäftigten zu entsenden, die im Auftragsfall maßgeblich an der Umsetzung der geforderten Konzepte beteiligt und vor Ort tätig sein werden. Die Bietenden stellen sicher, dass der Präsentationstermin eingehalten werden kann.
- **Verhandlungsrunden (optional):** Sofern erforderlich, werden auf die Erstangebote folgende Verhandlungsrunden durchgeführt.
- **Zuschlag:** Erfolgt entweder im Anschluss an die Präsentationen oder – bei ausreichender Klarheit – direkt auf Grundlage der Erstangebote (§ 17 Abs. 11 VgV).

Die Bewertung der Angebote erfolgt durch eine vom Auftraggeber gebildete Vergabekommission aus drei Personen.

A. 4 Bieterinformation und Vertragsschluss

Der Auftraggeber informiert die Bietenden, deren Angebote nicht berücksichtigt werden, spätestens 10 Kalendertage vor dem geplanten Vertragsschluss gemäß § 134 Abs. 2 GWB. Die Information erfolgt elektronisch unter Angabe der wesentlichen Gründe für die Nichtberücksichtigung.

Die Frist beginnt am Tag nach der Absendung dieser Mitteilung.

Der Zuschlag wird nach Ablauf dieser Frist an das wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Vertragsgrundlage

Diese Leistungsbeschreibung, das Angebot des Leistungserbringenden sowie die Nebenbestimmungen bilden gemeinsam die vertragliche Grundlage. Einer weiteren schriftlichen Vereinbarung mit identischem Inhalt bedarf es nicht.

Verhandlungen nicht verpflichtend für den Bieter

Der Auftraggeber behält sich vor auf Basis der Erstantgebote ohne weitere Verhandlungen den Zuschlag zu erteilen.

A. 5 Ansprechpartner der Bieter

Mit Angebotsabgabe ist vom Bietenden eine verantwortliche Ansprechperson für die Dauer des gesamten Vergabeverfahrens zu benennen.

Diese/r muss:

- deutschsprachig sein,
- über eine gültige E-Mail-Adresse und Telefonnummer verfügen,
- zur elektronischen Kommunikation mit dem Auftraggeber erreichbar sein.

Die benannte Ansprechperson fungiert als zentrale Kontaktperson für Rückfragen, Mitteilungen und Klärungen im Zusammenhang mit dem Verfahren.

A. 6 Unteraufträge

Der Bietende kann Teile der Leistung durch Nachunternehmen erbringen lassen. In diesem Fall sind im Angebot zwingend folgende Angaben zu machen:

- Art und Umfang der durch Nachunternehmen zu erbringenden Leistungen,
- vollständige Benennung der vorgesehenen Nachunternehmen.

Änderungen im Nachunternehmereinsatz

Änderungen (z. B. Wechsel oder Hinzuziehung weiterer Nachunternehmen) während der Vertragslaufzeit sind nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Hierzu ist der Auftraggeber mindestens vier Wochen vor geplanter Änderung zu informieren.

Vorgaben gemäß Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt (siehe A. 8)

Die gesetzlichen Vorgaben zum Nachunternehmereinsatz gemäß § 14 TVergG LSA sowie die Verpflichtungserklärung gemäß Anlage A3 sind zwingend zu beachten.

Nachunternehmen sind insbesondere zu verpflichten:

- zur Tariftreue und Zahlung des geltenden Mindestentgelts (Angaben zum aktuellen Vergabemindestlohn sind auf der Internetseite des Landes zu finden: <https://ms.sachsen-anhalt.de/themen/arbeit/gute-arbeit-gestalten/tarifregister-und-tariftreue/zusammenstellung-von-informationen-fuer-die-vergabestellung>),
- zur Einhaltung aller arbeits-, unfall- und sicherheitsrechtlichen Vorschriften,
- zur Nichtdiskriminierung kleiner und mittlerer Unternehmen (KMU) bei der Vergabe von Unteraufträgen,
- zur Umsetzung des vereinbarten Gesamtkonzepts, einschließlich qualitativer Standards.

Die Beauftragung von Nachunternehmen hat grundsätzlich transparent, wettbewerblich und diskriminierungsfrei zu erfolgen.

A. 7 Nebenangebote

Nebenangebote sind im Rahmen dieses Vergabeverfahrens nicht zugelassen.

Alle Angebote müssen die ausgeschriebenen Leistungen vollständig und in der in den Vergabeunterlagen beschriebenen Form enthalten. Abweichende Konzepte oder alternative Leistungsvorschläge werden im Verfahren nicht berücksichtigt.

A. 8 Vorgaben des Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt

Die Vorgaben des **Tariftreue- und Vergabegesetzes Sachsen-Anhalt (TVergG LSA)** sind verbindlich einzuhalten.

Die erforderlichen **Verpflichtungserklärungen** nach §§ 11, 13 und 14 TVergG LSA sowie zu den Russlandsanktionen (**Anlagen A1–A4**) sind auf gesonderte Aufforderung fristgerecht und vollständig einzureichen.

A. 9 Wertung der Angebote/Zuschlagskriterien

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot gemäß § 58 VgV. Die Bewertung basiert auf folgenden Zuschlagskriterien:

Kriterium	Gewichtung
1. Konzept	(70%)
2. Preis	(30%)

Bewertungsverfahren

Die Wertung erfolgt auf Basis eines Punktesystems (0–5 Punkte, ggf. mit Zwischenwerten):

Punkte	Beschreibung
5 Punkte	Herausragend: Die Leistung übertrifft die Anforderungen deutlich. Das Angebot zeigt innovative Ansätze, außergewöhnliche Qualität oder besonders hohe Relevanz für die Zielsetzung.
4 Punkte	Sehr gut: Die Anforderungen werden vollständig und überzeugend erfüllt. Die vorgeschlagenen Maßnahmen sind inhaltlich schlüssig, praxisnah und gut nachvollziehbar.
3 Punkte	Gut: Die Erwartungen werden im Wesentlichen erfüllt. Das Angebot ist solide und geeignet, weist aber kleinere Schwächen oder Verbesserungspotenziale auf.
2 Punkte	Ausreichend: Das Angebot erfüllt die Anforderungen nur teilweise oder mit deutlichen Einschränkungen. Es fehlen nachvollziehbare Details oder die Ausarbeitung ist oberflächlich.
1 Punkt	Unzureichend: Die Anforderungen werden nicht erfüllt. Das Angebot ist nicht geeignet, um die ausgeschriebene Leistung sachgerecht zu erbringen.
0 Punkte	Keine Angabe / nicht bewertbar: Die geforderte Information fehlt ganz oder geht am Thema vorbei.

Die Punktzahl wird je Kriterium mit der Gewichtung multipliziert. Die Gesamtwertung ergibt sich durch Addition aller gewichteten Teilbewertungen.

Details zur Bewertung

Die genauen Unterkriterien, Erläuterungen zur Preisbewertung und der Fragenkatalog befinden sich in **Anlage B1**.

A. 10 Angebotsabgabe und -frist

1. Teilnahmeanträge

Teilnahmeanträge sind in Textform gemäß § 126b BGB ausschließlich elektronisch über die e-Vergabe-Plattform des Bundes (www.evergabe-online.de) unter Nutzung des Tools AnA-Web einzureichen.

Die Frist für die Einreichung der Teilnahmeanträge endet am:

23.09.2026, 12:00 Uhr (MESZ)

Maßgeblich ist der elektronische Zeitstempel. Verspätet oder nicht formgerecht eingereichte Teilnahmeanträge führen zum Ausschluss vom Verfahren.

2. Angebotsabgabe

Nach Abschluss des Teilnahmewettbewerbs werden ausgewählte Bietende zur Abgabe eines indikativ ausgearbeiteten Angebots aufgefordert.

Auch die Angebote sind in Textform über die e-Vergabe-Plattform (AnA-Web) einzureichen. Es gelten die gleichen technischen und formalen Anforderungen wie bei den Teilnahmeanträgen.

Die Frist für die Angebotsabgabe endet am:

03.11.2026, 09:00 Uhr (MESZ)

Allgemeine Hinweise

- Angebote oder Teilnahmeanträge, die nicht frist- oder formgerecht eingereicht werden, werden ausgeschlossen.
- Änderungen oder Rücknahmen sind über AnA-Web möglich. Maßgeblich ist stets der elektronische Zeitstempel.
- Eine Registrierung auf der Plattform wird empfohlen, um über Änderungen im Verfahren informiert zu werden.

A. 11 Bindefrist

Der Bieter ist an sein Angebot bis zum **31.12.2026** gebunden.

A. 12 Kosten für die Angebotserstellung und -präsentation

Für die Erstellung und Einreichung von Teilnahmeanträgen und Angeboten sowie für die Teilnahme an Präsentationen oder Verhandlungen wird keine Vergütung oder Aufwandsentschädigung gewährt.

Alle im Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren entstehenden Kosten trägt der Bietende selbst. Ein Anspruch auf Kostenerstattung besteht auch bei Nichtberücksichtigung im weiteren Verfahren nicht.

A. 13 Vertraulichkeit

Vertrauliche Behandlung der Angebote

Der Auftraggeber behandelt alle eingereichten Teilnahmeanträge und Angebote vertraulich. Zur Unterstützung des Verfahrens können externe Fachleute oder Berater hinzugezogen werden, die zur Verschwiegenheit verpflichtet sind.

Zusätzlich steht es dem Bietenden frei, vertrauliche Inhalte zu kennzeichnen, vgl. § 5 Gesetz zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen (GeschGehG).

Vertraulicher Umgang mit Verfahrensunterlagen

Die Bietenden dürfen Unterlagen, die sie im Rahmen des Verfahrens erhalten, nicht für andere Zwecke verwenden, nicht vervielfältigen und nicht an Dritte weitergeben, sofern keine ausdrückliche Zustimmung des Auftraggebers vorliegt.

Verpflichtung zur Vertraulichkeit

Alle im Verfahren eingebundenen Beschäftigte des Bietenden sind durch den Bietenden zur Verschwiegenheit über sämtliche verfahrensrelevante Informationen zu verpflichten.

Hinweis zur Akteneinsicht

Die Bietenden werden gebeten, in dem Angebot diejenigen Teile eindeutig zu kennzeichnen, die als Geschäftsgeheimnisse gelten. Ohne Kennzeichnung wird von einer Zustimmung zur Akteneinsicht im Fall eines Nachprüfungsverfahrens ausgegangen.

A. 14 Verfahrensausschluss

Ein Ausschluss vom Vergabeverfahren kann erfolgen, wenn:

- der Bietende sich an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligt hat oder beteiligt,
- Ausschlussgründe nach §§ 123 oder 124 GWB oder nach §§ 8 ff. TVergG LSA vorliegen,
- wesentliche Erklärungen oder Nachweise nicht fristgerecht vorgelegt werden,
- der Teilnahmeantrag oder das Angebot nicht vollständig, nicht formgerecht oder nicht fristgerecht eingereicht wurde.

Der Auftraggeber behält sich vor, Bietende gemäß § 56 Abs. 2 Satz 1 VgV zur Nachreichung oder Vervollständigung einzelner Unterlagen innerhalb einer gesetzten Frist aufzufordern. Ein Anspruch auf Nachbesserung besteht jedoch nicht.

A. 15 Fragen zu den Unterlagen

Fragen zum Vergabeverfahren oder zu den Vergabeunterlagen sind ausschließlich über die e-Vergabe-Plattform des Bundes (www.evergabe-online.de) einzureichen.

Zuständige Kontaktstelle:

Staatskanzlei und Ministerium für Kultur

Referat 29

z. Hd. Herrn Andreas Anhalt

Hegelstraße 42, 39104 Magdeburg

Telefon: 0391 / 567-6796

E-Mail: andreas.anhalt@stk.sachsen-anhalt.de

Hinweis:

Nur über die Vergabeplattform eingereichte Anfragen gelten als offiziell gestellt.

Frist für Rückfragen

Fragen müssen spätestens 8 Kalendertage vor Ablauf der jeweiligen Frist (Teilnahmeantrag oder Angebot) eingereicht werden.

Antworten werden spätestens 6 Kalendertage vor Ablauf der jeweiligen Frist anonymisiert allen Interessierten über die Plattform zur Verfügung gestellt.

Pflicht zur Prüfung

Sollten die Unterlagen aus Sicht des Bietenden Unklarheiten enthalten oder gegen geltendes Recht verstoßen, ist der Auftraggeber unverzüglich – spätestens mit Abgabe

des jeweiligen Antrags/Angebots – schriftlich über die Vergabeplattform darauf hinzuweisen.

Ein späterer Hinweis kann nicht mehr berücksichtigt werden.

A. 16 Vergabekammer

Für die Nachprüfung etwaiger Vergabeverstöße ist zuständig:

Vergabekammer beim Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt

Ernst-Kamieth-Straße 2

06112 Halle (Saale)

Telefon: (0345) 514-1529

Telefax: (0345) 514-1115

Hinweis:

Das Verfahren vor der Vergabekammer ist kostenpflichtig. In der Regel trägt die unterlegene Partei die gesamten Kosten des Verfahrens.

A. 17 Gewährleistungsausschluss, Haftung, Freistellung

Der Auftraggeber übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit oder Richtigkeit der zur Verfügung gestellten Vergabeunterlagen, insbesondere hinsichtlich der darin enthaltenen Angaben zu technischen, finanziellen oder organisatorischen Rahmenbedingungen.

Ausnahmen vom Haftungsausschluss

Eine Haftung besteht nur bei:

- vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Pflichtverletzung,
- Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit.

Der Bietende stellt den Auftraggeber von etwaigen Ansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der rechtswidrigen Nutzung oder Weitergabe von vertraulichen Informationen, Urheberrechten oder personenbezogenen Daten durch den Bietenden oder dessen Nachunternehmer entstehen.

A. 18 Aufhebung des Vergabeverfahrens

Der Auftraggeber behält sich vor, das Vergabeverfahren jederzeit ganz oder teilweise aufzuheben, insbesondere wenn:

- kein wirtschaftliches Ergebnis erzielt wird (§ 63 Abs. 1 Nr. 1–4 VgV),
- sich wesentliche Rahmenbedingungen ändern.

Ein Anspruch auf Ersatz von Aufwendungen oder Schadensersatz wegen der Aufhebung besteht nicht.

A. 19 Erhebung personenbezogener Daten

Im Rahmen des Vergabeverfahrens werden personenbezogene Daten der Bietenden und ihrer benannten Ansprechpersonen verarbeitet.

Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. b und lit. c DSGVO in Verbindung mit dem Vergaberecht.

Hinweis:

Details zur Datenverarbeitung, insbesondere zu Zwecken, Rechtsgrundlagen, Speicherdauer, Betroffenenrechten und verantwortlicher Stelle, sind der Anlage A5 – Information zur Erhebung personenbezogener Daten zu entnehmen.

Anlagen

Verpflichtungserklärungen gem. LVG LSA:

- A1** Erklärung gem. § 11 Abs. 1 und 3 TVergG LSA (Tariftreue, Entgeltgleichheit)
- A2** Erklärung gem. § 13 TVergG LSA (ILO-Kernarbeitsnormen)
- A3** Erklärung gem. § 14 Abs. 4 TVergG LSA (Nachunternehmereinsatz)

Erklärung nach BMWK-Rundschreiben vom 14.04.2022

- A4** Erklärung zur Russlandsanktionen

Informationen gemäß Artikel 13, 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

- A5** Information zur Erhebung personenbezogener Daten

Muster

- A6** Bietergemeinschaftserklärung
- A7** Referenzbescheinigung
- A8** Eigenerklärung auf Formblatt 124 LD

Teil B: Leistungsbeschreibung

B Leistungsbeschreibung

B. 1 Hintergrund und Ziel der Abfrage der Dienstleistungen

Der von der Bundesregierung im Sommer 2018 beschlossene Ausstieg aus der Braunkohleverstromung und damit verbundene Strukturwandel im Mitteldeutschen Revier betrifft in Sachsen-Anhalt den Landkreis Mansfeld-Südharz, Landkreis Burgenlandkreis, Landkreis Saalekreis, Landkreis Anhalt-Bitterfeld sowie die Stadt Halle (Saale). Der Abbau, die Verstromung und die stoffliche Nutzung der Braunkohle prägen seit Jahrhunderten das wirtschaftliche, soziale und kulturelle Leben in der gesamten Verbundregion und wirken über die Landesgrenzen hinaus. Der bevorstehende Strukturwandel stellt die Region vor große kommunale, wirtschaftliche und emotionale Herausforderungen. Gemeinsam mit dem Land, den Kommunen und den Unternehmen in der Region soll der bevorstehende Kohleausstieg gemeistert werden und die Entwicklung hin zu einer treibhausgasneutralen Wirtschaft, Wissenschaft und Gesellschaft gelingen.

Für eine erfolgreiche Gestaltung des Strukturwandels im Mitteldeutschen Revier Sachsen-Anhalt ist es daher ein vordringliches Anliegen der Landesregierung, Bürgerinnen und Bürger der Region umfassend zu informieren und bei den Gestaltungsprozessen zu beteiligen. Die enge Beteiligung der Zivilgesellschaft ist wesentliches Erfordernis für einen sozial gerechten und innovationsgetragenen Strukturwandel. Dieser Aufforderung ist das Land bereits mit einer ersten Reihe von Beteiligungsangeboten nachgekommen. Das Beteiligungsangebot wurde in Form von Bürgerdialogen zwischen Bürgerinnen und Bürgern des Reviers und der Landesregierung umgesetzt, welche einen wichtigen Beitrag zur Erstellung des Strukturentwicklungsprogramms des Landes Sachsen-Anhalts leisteten. Hier wurde die Bürgerperspektive auf die spezifischen Handlungsfelder, aber auch zum Themenfeld Beteiligung selbst eingeholt. In allen Bürgerdialogen bestand Einigkeit darüber, dass der Wandel durch die Menschen vor Ort gestaltet werden muss. Die Bürgerinnen und Bürger sollen gefragt und an Entscheidungen beteiligt und über die Umsetzung bzw. Wirkeffekte etwaiger Maßnahmen und Projekte informiert werden.

Diese gesellschaftlichen Bedürfnisse erweckten die Notwendigkeit, ein kontinuierliches Gremium in Form eines Bürgerbeirates zu schaffen, durch die die nicht organisierte Zivilgesellschaft am Strukturwandel beteiligt wird. Ziel des Bürgerbeirates ist ein langfristiges Verfahren der Bürgerbeteiligung auf Landesebene zum Strukturwandel im Mitteldeutschen Braunkohlerevier Sachsen-Anhalt. In dem Bürgerbeirat sollen interessierte Bürgerinnen und Bürger aktuelle

Entwicklungen und Projekte im Mitteldeutschen Braunkohlerevier diskutieren und Stellungnahmen beispielsweise zu Landes- oder Bundesvorhaben formulieren können. Aus dem Kreis des Bürgerbeirates werden zwei Mitglieder in den Revierausschuss (Gremium der Landesregierung, der Fachministerien und Vertreterinnen und Vertreter unterschiedlicher Interessenlagen aus dem Revier) entsandt, welche die Position der nicht organisierten Zivilgesellschaft vertreten.

B. 2 Nähere Angaben zum Auftrag

Der Bürgerbeirat ist in 2023 als Pilotprojekt gestartet und besteht bereits aus 20 Mitgliedern. Das Gremium soll im Rahmen des vorliegenden Verfahrens für die Jahre 2027, 2028 und 2029 fortgeführt werden. Darüber hinaus wird eine Weiterführung angestrebt.

Durch den Bürgerbeirat, der eine beratende Funktion hat, soll die Perspektive von Bürgerinnen und Bürgern in die Entwicklung der Region einfließen. Dabei geht es um die Alltagserfahrungen und die Sichtweisen von Menschen, die in den vom Strukturwandel besonders betroffenen Gebieten in Sachsen-Anhalt leben (Burgenlandkreis, Saalekreis, Mansfeld-Südharz, Anhalt-Bitterfeld und Stadt Halle).

Der Bürgerbeirat erhält Informationen zu aktuell wichtigen Themen und Fördervorhaben im Rahmen des Strukturwandels, diskutiert und erarbeitet gemeinsam Empfehlungen, die dann in den Revierausschuss und insgesamt in den Prozess des Strukturwandels eingehen werden. Im Revierausschuss sind Landkreise, Ministerien und Verbände vertreten.

Die Staatskanzlei und das Ministerium für Kultur des Landes Sachsen-Anhalt haben durch Referat 29 „Strukturwandel im Mitteldeutschen Revier und Koordinierungsstelle für Förderpolitik“ Bürgerinnen und Bürger öffentlich dazu eingeladen, sich im Bürgerbeirat zum Strukturwandel im Mitteldeutschen Revier Sachsen-Anhalt zu beteiligen. Aus den eingegangenen Anmeldungen wurde eine quotierte Zufallsauswahl gezogen, sodass im Bürgerbeirat insgesamt 20 Mitglieder, verteilt nach Gebiet, Geschlechtszugehörigkeit und Alter zusammenkommen: 10 Personen mit weiblicher und 10 Personen mit männlicher Geschlechtszugehörigkeit, je 4 Personen aus jedem der genannten Landkreise und der Stadt Halle (Saale) und je 5 Personen aus den Altersgruppen 16-30 / 31-45 / 46-60 / 60+ Jahre.

Der Bürgerbeirat wird im Revierausschuss und nach außen durch eine bereits gewählte Sprecherin und einen gewählten Sprecher vertreten.

Generell soll sich der Bürgerbeirat vierteljährlich zu einer ca. 4,5-stündigen, moderierten Sitzung treffen, die terminlich zwischen der interministeriellen Arbeitsgruppe (IMA) und dem Revierausschuss platziert ist. Im Anschluss an das Treffen hat sich ein ca. 1,5-stündiges Rahmenprogramm etabliert, bei dem z.B. ein zum Kontext passender Ort wie Museen, Strukturwandelprojekte oder ähnliches besucht werden.

Die genaue Ausgestaltung (Präsenz- vs. Onlineformat, Öffentlichkeitsarbeit, ggf. digitale Mitwirkungsmöglichkeiten an Sitzungen etc.) erfolgt auf Basis der aktuellen Erfordernisse. Die Besetzung des Bürgerbeirates sollte während der Projektlaufzeit stabil bleiben - bei Ausscheiden einzelner Personen soll nachbesetzt werden.

Für die Fortführung des Bürgerbeirates ist durch Referat 29 „Strukturwandel im Mitteldeutschen Revier und Koordinierungsstelle für Förderpolitik“ der Staatskanzlei und Ministerium für Kultur des Landes Sachsen-Anhalt avisiert, Leistungen für die Organisation, Moderation und Dokumentation extern zu beauftragen.

B. 3 Kooperation zwischen Auftraggeber, anderen Involvierten und dem Auftragnehmer und ggf. Nachunternehmern

Für den Erfolg des Bürgerbeirats ist eine enge, strukturierte und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen dem Auftraggeber, dem Leistungserbringenden sowie weiteren involvierten Stellen erforderlich.

Der Leistungserbringende verpflichtet sich, die Abstimmung mit dem Auftraggeber proaktiv zu gestalten und zentrale Maßnahmen rechtzeitig zur Freigabe vorzulegen.

Öffentliche Kommunikation

Öffentliche Kommunikation (z. B. Pressemitteilungen, Website-Texte, Social Media-Beiträge, Dokumentationen) erfolgt ausschließlich in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber.

Sprachregelungen und Veröffentlichungen sind grundsätzlich vorab mit Referat 29 abzustimmen.

Sofern erforderlich, erfolgt eine Einbindung der Abteilung 3 – Presse- und Informationsamt der Landesregierung im Rahmen der abgestimmten Kommunikationsprozesse.

Der Auftraggeber benennt eine für die Kommunikationsfreigabe zuständige Person sowie eine Vertretung. Vollständig und freigabefähig vorgelegte Entwürfe werden grundsätzlich innerhalb von drei Werktagen geprüft. Bei dringlichem Kommunikationsbedarf kann der Auftraggeber eine kürzere, dem Umfang der Leistung angemessene Bearbeitungs- und Abstimmungsfrist festlegen. Der Auftragnehmer hat entsprechende Aufträge vorrangig zu bearbeiten und unverzüglich mitzuteilen, wenn die gesetzte Frist nicht eingehalten werden kann. Eine Veröffentlichung erfolgt erst nach ausdrücklicher Freigabe des Auftraggebers in Textform; das Ausbleiben einer Rückmeldung gilt nicht als Freigabe.

Verlässlichkeit und Termintreue

Die Einhaltung vereinbarter Termine ist verbindlich. Absehbare Verzögerungen sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

Der Leistungserbringende stellt durch geeignete Vertretungsregelungen sicher, dass die Leistungserbringung auch bei personellen Ausfällen jederzeit gewährleistet ist.

B. 4 Fragenkatalog

Zur Bewertung der inhaltlichen Qualität des Angebots ist durch die Bietenden ein Fragenkatalog zu beantworten. Dieser befindet sich in Anlage B1 nebst zugehörigen Anlagen.

Formale Anforderungen an die Beantwortung:

- Die Antworten sind vollständig, präzise und gegliedert entsprechend der Struktur der Anlage B1 einzureichen.
- Abweichende oder unstrukturierte Darstellungen können von der Wertung ausgeschlossen werden.
- Die Antworten sind Teil des verbindlichen Angebots.

Die Beantwortung des Fragenkatalogs ist für die qualitative Bewertung in den Kategorien Konzept, Erfahrung und Organisation sowie Preis maßgeblich. Details zur Bewertung sind ebenfalls in Anlage B1 beschrieben.

B. 5 Leistungskatalog

Für die Unterstützung bei der Durchführung des Bürgerbeirates soll eine qualifizierte Agentur eingebunden werden, die eine professionelle Umsetzung des Gremiums gewährleisten kann. Der Auftraggeber hat folgende Aufgaben für die Kalenderjahre 2027, 2028 und 2029 definiert.

1. Organisation

- Festlegung einer Projektleiterin/eines Projektleiters, die/der für die gesamte ordnungsgemäße Vertragsabwicklung, Aufgabenerledigung, Kommunikation und Vertretungsregelungen verantwortlich ist

- Einarbeitung in entsprechende komplexe gesellschaftliche Fragestellungen und Diskurse (Kohleausstieg/Strukturwandel/Klimawandel/Energiewende)
- Kick-off Veranstaltung: Klärung und Definition von Zielen sowie Erwartungen des Auftraggebers und des Gremiums; ggf. im Verlauf Anpassungen vornehmen
- regelmäßige Abstimmungen mit dem Auftraggeber zur Organisation der Sitzungen (aufkommende Fragen, Vor-/Nachbereitungen Bürgerbeiratssitzungen) und zu dringlichen Sachverhalten (Anliegen Bürgerbeiratsmitglieder, Anfragen von Presse und Öffentlichkeit)
- Teilnehmenden-Management:
 - Informieren der Bürgerbeiratsmitglieder sowie Austausch und Absprachen mit ihnen;
 - Zahlung der Aufwandsentschädigungen (50€ pro Teilnehmer und Termin);
 - ggf. Nachbesetzung bei Ausscheiden von Mitgliedern entsprechend der festgelegten Quotierung (Geschlecht, Wohnort/Region, Alter)
- Sitzungsmanagement
 - Bis zu 4 Bürgerbeiratssitzungen (Präsenz) pro Jahr vorbereiten, durchführen
 - Terminfindung in enger Abstimmung und unter Einbeziehung der beteiligten Akteure
 - Organisation der Veranstaltungsorte (Absprachen mit Locations, Anmieten/Bereithalten, Zahlungen)
 - Organisation der gastronomischen Versorgung (selbst anbieten bzw. bereithalten)

2. Moderation

- Bürgerbeiratssitzungen moderieren
- notwendige Zielformulierung der Sitzungen in Anlehnung an die thematischen Rahmenbedingungen und inhaltliche Vorbereitung (Methodik, Herangehensweise)
- Festlegung und Gestaltung der Tagesordnungen der jeweiligen Veranstaltungen
- Auswahl und Briefing von Referentinnen und Referenten
- Moderation eines Online-Chats (derzeit via Signal) bzw. einer Online-Plattform zu fortlaufenden Betreuung der Bürgerbeiratsmitglieder

3. Dokumentation

- Protokollieren der Bürgerbeiratssitzungen
- Dokumentation von Schwerpunkten und Ergebnissen zur anschließenden Analyse, Auswertung und Berücksichtigung im weiteren Verlauf
- Foto- und ggf. Videodokumentation der einzelnen Gremien nach Absprache

4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Unterstützung bei der Organisation und Umsetzung des Beteiligungsformates hinsichtlich eines umfassenden Außenauftrittes und der Anwendung einschlägiger Kommunikationsinstrumente
- Erstellung von Pressemitteilungen, Beiträge für Social Media u.a. in Absprache mit dem Auftraggeber

Die Rolle der Staatskanzlei/Referat 29:

Im Zusammenhang mit dem Bürgerbeirat ist Referat 29 als Auftraggeber in alle wesentlichen konzeptionellen Schritte, die zur Durchführung des Bürgerbeirates erforderlich sind, eingebunden. Während der Bürgerbeiratssitzungen selbst nimmt die Referat 29 keine moderierende Rolle ein, da dies die Aufgabe der extern beauftragten Agentur sein soll. Vertreter des Referats treten als „Gast“ auf, stehen aber jederzeit für Rückfragen mit Expertise zur Verfügung.

B. 6 Projektorganisation und Schlüsselpersonal

Der Auftragnehmer hat für die Durchführung des Auftrags eine zentrale Ansprechperson sowie mindestens eine offizielle Vertretung einzusetzen. Die zentrale Ansprechperson ist während der gesamten Vertragslaufzeit für die Projektkoordination und die Kommunikation mit dem Auftraggeber verantwortlich.

Die zentrale Ansprechperson und ihre Vertretung gelten als Schlüsselpersonal. Sie sind mit dem Angebot namentlich zu benennen und verbindlich für die Auftragsausführung einzusetzen.

Für beide Personen sind mit dem Angebot unter Punkt 2.1 des Fragenkatalogs in Anlage B1 Angaben und Unterlagen zu machen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die benannten Personen während der gesamten Vertragslaufzeit im für eine ordnungsgemäße Auftragsausführung erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen.

Ein Austausch des benannten Schlüsselpersonals ist nur aus einem sachlichen Grund und grundsätzlich mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Als sachliche Gründe gelten insbesondere das Ausscheiden aus dem Unternehmen, eine längerfristige Erkrankung, Mutterschutz, Elternzeit oder eine sonstige längerfristige Verhinderung.

Der beabsichtigte Austausch ist dem Auftraggeber unverzüglich in Textform mitzuteilen und zu begründen. Zugleich ist eine Ersatzperson vorzuschlagen. Diese muss hinsichtlich ihrer fachlichen Qualifikation, einschlägigen Berufserfahrung und Eignung für die vorgesehene Funktion mindestens gleichwertig mit der ursprünglich benannten Person sein. Die Gleichwertigkeit ist durch geeignete Unterlagen, insbesondere einen Kurzlebenslauf und Qualifikationsnachweise, zu belegen.

Bei einem unvorhersehbaren kurzfristigen Ausfall darf vorübergehend eine geeignete Vertretung eingesetzt werden, wenn eine vorherige Zustimmung des Auftraggebers nicht rechtzeitig eingeholt werden kann. Der Auftraggeber ist darüber unverzüglich zu informieren. Für einen dauerhaften Einsatz ist seine Zustimmung nachzuholen.

Der Auftragnehmer hat bei jedem Personalwechsel einen vollständigen Wissenstransfer und eine unterbrechungsfreie Fortführung der Leistungen sicherzustellen. Die durch einen Wechsel entstehenden Einarbeitungs-, Übergabe- und sonstigen Mehrkosten trägt der Auftragnehmer. Ein Anspruch auf zusätzliche Vergütung oder Verlängerung vereinbarter Fristen entsteht hierdurch nicht.

B. 7 Vergütung

Zwischen dem Auftraggeber und dem Leistungserbringenden wird eine Rahmenvereinbarung geschlossen. Diese soll ausreichend Flexibilität bieten, um auf Veränderungen im Bedarf oder im Marktumfeld angemessen reagieren zu können.

Kostenplan und Angebotsdarstellung

Der Bietende legt seinem Angebot einen übersichtlichen Kostenplan zugrunde. Dieser weist die im Leistungskatalog (Punkt B.5) beschriebenen Dienstleistungen mit den zugehörigen Vergütungen einzeln und nachvollziehbar aus – vorzugsweise in tabellarischer Form.

Der Kostenplan umfasst sowohl die eigenen Leistungen des Bietenden als auch – soweit vorgesehen – Leistungen von Nachunternehmern, die gesondert auszuweisen sind.

Vergütungsrahmen

Das voraussichtliche Gesamtauftragsvolumen für die jährlich zu erbringenden Leistungen beträgt ca. 50.000 - 100.000 Euro brutto.

Damit ergibt sich unter Berücksichtigung der Ausführungen zum Leistungszeitraum unter Punkt B.7 ein Höchstwert von 500.000 EUR brutto.

Dieses kalkulierte Volumen dient zur Orientierung und ist als Obergrenze zu verstehen. Ein Anspruch auf Ausschöpfung des gesamten Betrags besteht nicht.

Budgetmanagement

Der Leistungserbringende informiert den Auftraggeber vierteljährlich über den Stand der erbrachten Leistungen und die Ausschöpfung des vereinbarten Budgets.

Auf dieser Grundlage erfolgt in Abstimmung beider Seiten die gemeinsame Planung der weiteren Maßnahmen und der noch umzusetzen Leistungen im laufenden Jahr.

Schlussabrechnung

Bis zum 15. Dezember eines jeden Jahres erstellt der Leistungserbringende eine Schlussabrechnung, die eine vollständige Dokumentation der erbrachten Leistungen enthält. Diese ist dem Auftraggeber fristgerecht vorzulegen.

Elektronische Rechnungstellung

Der Empfang elektronischer Rechnungen im Format XRechnung (XML-Datei) ist über die Leitweg-ID 15-1104-67 möglich. Die gesetzliche Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung ergibt sich aus § 23a Abs. 1 ERechV.

Die Übermittlung erfolgt an folgende Adresse:

land@erechnung.sachsen-anhalt.de

Die Rechnung wird nach Eingang auf formale und inhaltliche Richtigkeit geprüft.

B. 8 Leistungszeitraum

Die Laufzeit beginnt am 1. Januar 2027 und endet zum 31. Dezember 2029.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Leistungszeitraum bei entsprechender Mittelverfügbarkeit und Bedarfslage im Rahmen der rechtlichen Vorgaben um zwei Jahre zu verlängern oder anzupassen.

Entsprechende Entscheidungen werden rechtzeitig mit dem Leistungserbringenden abgestimmt.

Mit Erreichen des Höchstwertes endet diese Vereinbarung automatisch.

B. 9 Ort der Leistungserbringung

Die Leistungen sind in Sachsen-Anhalt zu erbringen. Insbesondere finden die Veranstaltungen an wechselnden Orten im Gebiet des Mitteldeutschen Braunkohlerevierts in Sachsen-Anhalt (Burgenlandkreis, Landkreis Mansfeld-Südharz, Saalekreis, Landkreis Anhalt-Bitterfeld und Halle/ Saale) statt.

Darüber hinaus ist der Erfüllungsort bei Auftraggeberabstimmungen Magdeburg.

Der Leistungserbringende gewährleistet eine verlässliche persönliche Präsenz bei allen Bürgerbeiratstreffen (in Präsenz). Dies betrifft insbesondere:

- Durchführung von Veranstaltungen sowie
- Vor-Ort-Termine im Rahmen der Projektbegleitung,

Daneben können folgende Punkte im Wege der digitalen Kommunikation erledigt werden:

- die Vorbereitung von Veranstaltungen,
- Abstimmungen mit dem Auftraggeber,
- sowie gegebenenfalls notwendige Gespräche mit Mitgliedern des Bürgerbeirates oder anderen Gremien.

B. 10 Abrufverfahren

Die Beauftragung der Leistungen erfolgt bedarfsabhängig durch Einzelabrufe des Auftraggebers in Textform. Der jeweilige Abruf enthält mindestens die abzurufende Leistung, die zugehörige Position des Preisblatts, die Menge, den Leistungszeitraum beziehungsweise Termin, die maßgebliche Frist und das freigegebene Budget.

Einzelabrufe dürfen ausschließlich innerhalb des in der Leistungsbeschreibung und im Preisblatt festgelegten Leistungs-, Mengen- und Preisrahmens erfolgen. Die vereinbarten Höchstmengen und das maximale Auftragsvolumen dürfen nicht überschritten werden. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf Abruf bestimmter Leistungen oder Mengen besteht nicht.

Der Auftragnehmer rechnet nur die tatsächlich abgerufenen und vertragsgemäß erbrachten Leistungen zu den vereinbarten Preisen ab. Der Rechnung ist ein geeigneter Leistungsnachweis beizufügen. Leistungen außerhalb eines Einzelabrufs sowie Mehrleistungen oder Budgetüberschreitungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers in Textform. Allgemeine Abstimmungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer begründen weder eine Änderung des Leistungsumfangs noch einen zusätzlichen Vergütungsanspruch.

B. 11 Erwerb von Rechten

Der Leistungserbringende räumt dem Auftraggeber das ausschließliche, räumlich, zeitlich, inhaltlich und medial unbeschränkte sowie übertragbare Nutzungsrecht an allen im Rahmen der Vertragserfüllung erstellten Arbeitsergebnissen ein, die als Werke im Sinne des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) geschützt sind.

Dieses Nutzungsrecht umfasst:

- sämtliche bekannten Nutzungsarten gemäß § 15 Abs. 1 und 2 UrhG,
- das Recht zur Veröffentlichung in digitalen und analogen Medien,
- das Recht zur Bearbeitung sowie zur Bearbeitung durch Dritte,

- sowie das Recht zur Weitergabe der Inhalte an Dritte, z. B. zur Nutzung durch Fördermittelgeber, Kooperationspartner oder für Zwecke der Landeskommunikation.

Die Rechteübertragung gilt auch für Werke, deren Urheber Mitarbeitende oder Nachunternehmen des Leistungserbringenden sind.

Der Leistungserbringende stellt sicher, dass alle beteiligten Personen, die als Urheber im Sinne von § 7 UrhG in Betracht kommen, eine entsprechende Erklärung unterzeichnet haben, mit der sie der Weiterübertragung der Nutzungsrechte an den Auftraggeber ausdrücklich zustimmen.

Sofern zur Vertragserfüllung Rechte Dritter erforderlich sind (z. B. Bild-, Musik- oder Persönlichkeitsrechte), beschafft der Leistungserbringende diese und überträgt sie in erforderlichem Umfang auf den Auftraggeber.

Gegenrechte zur Nutzung durch Leistungserbringenden

Der Auftraggeber sowie ggf. dessen Kooperationspartner stellen dem Leistungserbringenden die zur Vertragserfüllung erforderlichen Nutzungsrechte für den Leistungszeitraum zur Verfügung.

Diese Rechte sind nicht übertragbar und dürfen nur für Zwecke der Auftragsdurchführung verwendet werden. Eine weitergehende Nutzung bedarf der vorherigen Zustimmung des Rechteinhabers.

Grundsätzlich verbleiben diese Rechte beim Auftraggeber bzw. dessen Partnern.

B. 12 Übergabe von Unterlagen

Nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres übergibt der Leistungserbringende dem Auftraggeber sämtliche im Rahmen des jeweiligen Kalenderjahres entstandenen Arbeitsergebnisse, Dokumentationen und relevanten Unterlagen vollständig und geordnet.

Dies umfasst insbesondere:

- Zwischen- und Abschlussberichte,
- Veranstaltungsdokumentationen,
- Kommunikations- und Öffentlichkeitsmaterialien (z. B. Texte, Bilder, Videos),
- konzeptionelle und grafische Materialien,
- sowie digitale Daten in gängigen, weiterverwendbaren Formaten.

Die Übergabe erfolgt in der Regel in elektronischer Form. Soweit erforderlich, sind auch ergänzende analoge Unterlagen beizufügen.

Auf Anforderung erstellt der Leistungserbringende eine strukturierte Übersicht der übergebenen Unterlagen einschließlich einer Vollständigkeitserklärung.

B. 13 Barrierefreiheit und Zugänglichkeit

Der Bürgerbeirat ist ein Beteiligungsformat für Bürgerinnen und Bürger. Der Auftragnehmer hat deshalb bei der Planung, Organisation und Durchführung sämtlicher Leistungen die Belange von Menschen mit Behinderungen angemessen zu berücksichtigen und eine möglichst gleichberechtigte Teilnahme zu ermöglichen.

1. Ermittlung des Unterstützungsbedarfs

Der Auftragnehmer fragt bei der Einladung zu den Veranstaltungen in geeigneter und datenschutzkonformer Form ab, ob die Teilnehmenden aufgrund einer Behinderung oder sonstigen Einschränkung besondere Anforderungen an die Teilnahme haben.

Festgestellte Unterstützungsbedarfe sind dem Auftraggeber frühzeitig mitzuteilen. Der Auftragnehmer stimmt mit dem Auftraggeber ab, welche angemessenen Vorkehrungen erforderlich sind. Angaben zu gesundheitlichen Einschränkungen dürfen nur verarbeitet und weitergegeben werden, soweit dies für die Organisation der Unterstützung erforderlich und datenschutzrechtlich zulässig ist.

2. Präsenzveranstaltungen

Die Präsenzveranstaltungen sind grundsätzlich an barrierefrei oder zumindest weitgehend barrierearm zugänglichen Veranstaltungsorten durchzuführen. Der Auftragnehmer hat bei der Auswahl und Prüfung eines Veranstaltungsortes insbesondere auf folgende Merkmale zu achten:

- stufenloser Zugang zum Gebäude und zum Veranstaltungsraum oder Vorhandensein eines geeigneten Aufzugs,
- ausreichend breite Türen und Bewegungsflächen,
- barrierefrei nutzbare sanitäre Einrichtungen,
- geeignete Sitzplätze und Bewegungsflächen für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen,
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder geeignete Parkmöglichkeiten,
- ausreichende Beleuchtung, gute Akustik und möglichst geringe Umgebungsgeräusche,
- gut erkennbare und verständliche Beschilderung sowie
- Nutzbarkeit der erforderlichen Präsentations- und Veranstaltungstechnik.

Ist eine vollständige Barrierefreiheit im Einzelfall nicht möglich, hat der Auftragnehmer dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen und geeignete alternative Maßnahmen

vorzuschlagen. Ein Veranstaltungsort, der einen zuvor mitgeteilten konkreten Unterstützungsbedarf nicht erfüllt, darf nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers genutzt werden.

3. Online- und hybride Formate

Für Online-Sitzungen ist eine möglichst barrierearm nutzbare Videokonferenzlösung einzusetzen. Diese muss insbesondere

- ohne besondere technische Vorkenntnisse zugänglich sein,
- grundsätzlich mit Tastatur bedienbar sein,
- die Nutzung gängiger assistiver Technologien ermöglichen,
- die Zuschaltung per Ton und Bild sowie nach Möglichkeit per Telefon erlauben,
- eine ausreichend gute Ton- und Bildübertragung gewährleisten,
- die Anzeige automatisch oder manuell erzeugter Untertitel ermöglichen und
- eine technische Unterstützung der Teilnehmenden vor und während der Sitzung vorsehen.

Zugangsdaten und technische Hinweise sind den Teilnehmenden rechtzeitig und in verständlicher Form zu übermitteln. Bei Bedarf ist vor der ersten Teilnahme ein kurzer Techniktest anzubieten.

4. Dokumente und Kommunikation

Die vom Auftragnehmer erstellten digitalen Dokumente und Kommunikationsmittel sind barrierearm und, soweit sie zur Veröffentlichung auf den Internetseiten oder über die digitalen Angebote des Landes bestimmt sind, entsprechend den hierfür geltenden Anforderungen an barrierefreie Informationstechnik zu erstellen.

Insbesondere sind folgende Anforderungen zu beachten:

- klarer und logisch gegliederter Aufbau,
- Verwendung verständlicher und möglichst einfacher Sprache,
- ausreichende Schriftgröße und Farbkontraste,
- Verwendung von Formatvorlagen und einer nachvollziehbaren Überschriftenstruktur,
- Alternativtexte für aussagekräftige Bilder und Grafiken,
- verständliche Bezeichnungen von Links und Bedienelementen,
- barrierearm aufbereitete Tabellen,
- Vermeidung ausschließlich farblicher Kennzeichnungen sowie
- Bereitstellung der Dokumente in einem zugänglichen Dateiformat.

Protokolle, Einladungen, Tagesordnungen und sonstige Arbeitsunterlagen sind grundsätzlich als barrierearmes PDF-Dokument und auf Anforderung zusätzlich in einem bearbeitbaren, mit assistiven Technologien nutzbaren Format bereitzustellen.

Videos sind mindestens mit synchronisierten Untertiteln auszustatten. Wesentliche visuelle Inhalte, die sich nicht aus dem gesprochenen Text ergeben, sind textlich oder akustisch zu erläutern.

5. Besondere Unterstützungsleistungen

Soweit ein konkreter Unterstützungsbedarf besteht, kann der Auftraggeber insbesondere folgende zusätzliche Leistungen gesondert abrufen:

- Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher,
- Bereitstellung einer mobilen Hörunterstützung,
- Übersetzung ausgewählter Informationen in Leichte Sprache,
- Erstellung einer Audiodeskription,
- persönliche oder technische Assistenz sowie
- sonstige im Einzelfall erforderliche angemessene Vorkehrungen.

Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber bei der Organisation dieser Leistungen. Die Beauftragung kostenpflichtiger Dritter bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers.

B. 14 Vergabe- und Vertragsbedingungen

Vertragsbestandteile bei Zuschlagserteilung

Im Falle der Auftragsvergabe werden folgende Unterlagen Bestandteil des Vertrages:

- die Rahmenbedingungen und Leistungsbeschreibung einschließlich aller Anlagen,
- das finale Angebot des Leistungserbringenden mit allen zugehörigen Anlagen.

Anwendbares Recht und ergänzende Bedingungen

Es gelten die:

- Vergabeverordnung (VgV),
- Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), Teil B,
- sowie die Regelungen des Tariftreue- und Vergabegesetzes des Landes Sachsen-Anhalt.

Auf die ergänzenden Vertragsbedingungen gemäß Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt (Anlage B2) wird ausdrücklich hingewiesen.

Ausschluss von Bieterbedingungen

Vom Bietenden eingereichte Allgemeine oder Besondere Vertragsbedingungen werden nicht Bestandteil des Vertrages, auch wenn sie dem Angebot beigelegt sind.

Anlagen

B1 Fragenkatalog und Bewertungsgewichtung

B2 Ergänzende Vertragsbedingungen nach Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt

B3 Zeitplan Verhandlungsverfahren

Teil C: Ergänzende rechtliche Regelungen

C. Ergänzende rechtliche Regelungen

C.1 Datenschutz und Vertraulichkeit

Der Leistungserbringende verpflichtet sich, bei der Verarbeitung personenbezogener Daten die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften – insbesondere die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie das Landesdatenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (LD SG LSA) – einzuhalten.

Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich im Rahmen der Vertragserfüllung und auf Grundlage der Weisungen des Auftraggebers.

Bild- und Tonaufnahmen, personenbezogene Angaben zu Teilnehmenden sowie Daten zu Projektträgern dürfen nur mit entsprechender Rechtsgrundlage oder Einwilligung verarbeitet und veröffentlicht werden.

Der Leistungserbringende stellt sicher, dass auch durch ihn beauftragte Nachunternehmer oder Leistungserbringer die datenschutzrechtlichen Vorgaben einhalten.

C.2 Nachunternehmer

Der Einsatz von Nachunternehmen bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers.

Der Leistungserbringende bleibt gegenüber dem Auftraggeber uneingeschränkt verantwortlich für die ordnungsgemäße Leistungserbringung durch beauftragte Dritte und haftet für deren Leistungen wie für eigene.

C.3 Folgen bei Nichterfüllung

Kommt der Leistungserbringende den vertraglichen Verpflichtungen nicht, nicht vollständig oder nicht fristgerecht nach, ist der Auftraggeber berechtigt:

- die vereinbarte Vergütung angemessen zu mindern,
- im Wiederholungsfall oder bei erheblichen Pflichtverletzungen den Vertrag außerordentlich zu kündigen,
- und ggf. Schadenersatz geltend zu machen, sofern dem Auftraggeber durch die Nichterfüllung ein nachweisbarer Schaden entsteht.