

Eignungskriterien

Eignungskriterien

1. Erfahrung und Organisation (Bewertung 100%)

- 1.1 Bitte fügen Sie zum Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit die Bilanzen sowie die Gewinn- und Verlustrechnungen für die Geschäftsjahre 2023, 2024 und 2025 bei. (20%)

Kann der Jahresabschluss 2025 aus einem vom Bewerber nicht zu vertretenden Grund noch nicht vorgelegt werden, ist ein vorläufiger Jahresabschluss oder eine entsprechende Bestätigung der Steuerberatung einzureichen.

(Zur Bewertung wird auf die anliegende Auswertungsmatrix verwiesen.)

- 1.2 Stellen Sie dar, wie Sie die organisatorische und personelle Durchführung des Auftrags während der gesamten Vertragslaufzeit sicherstellen.

Gehen Sie dabei insbesondere ein

- a) auf die für den Auftrag verfügbaren personellen Ressourcen,
- b) die Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten innerhalb des vorgesehenen Projektteams und
- c) die Vertretung bei Urlaub, Krankheit, sonstigen Ausfällen und vorübergehenden Belastungsspitzen.

(Zur Bewertung wird auf die anliegende Auswertungsmatrix verwiesen.)

- 1.3 Zeigen Sie bitte auf, welche Erfahrungen Sie bei welchen Anlässen/ Projekten zu folgenden Punkten in der Vergangenheit bereits sammeln konnten:

- d) Teilnehmendenmanagement? (15%)
- e) Sitzungsmanagement? (15%)
- f) Moderation? (15%)
- g) Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit? (15%)

Bitte benennen Sie Referenzen. Ein Formblatt zur Benennung von Referenzen wurde als Anlage A7 beigelegt.

Die Bewertung der Eignungskriterien erfolgt durch Multiplikation der prozentualen Gewichtung mit der jeweiligen Bewertungsnote. Die Noten spiegeln den Erfüllungsgrad des jeweiligen Kriteriums wider:

Note 5: herausragend, übertrifft die Erwartungen des Auftraggebers

Note 4: sehr gut, erfüllt die Erwartungen des Auftraggebers in vollem Maße

Note 3: gut, Erwartungen des Auftraggebers werden im Wesentlichen erfüllt

Note 2: entspricht den Erwartungen des Auftraggebers

Note 1: Erwartungen des Auftraggebers werden nicht zufriedenstellend erfüllt

Note 0: keine Angaben / Antworten / Thema verfehlt

Zu Punkt 1.2 ist eine Tabelle nach folgendem Muster zu befüllen:

Funktion beziehungsweise Aufgabenbereich	Anzahl verfüg- barer Personen	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	Vertretung
Projektleitung und Projektcontrolling			
Teilnehmenden- und Sitzungsmanagement			
Moderation			
Kommunikation und Dokumentation			
Finanzcontrolling			

Mehrere Funktionen dürfen durch dieselbe Person wahrgenommen werden. Dies ist in der Übersicht kenntlich zu machen. Namentliche Angaben sind nur erforderlich, soweit sie an anderer Stelle ausdrücklich verlangt werden.

Zusätzlich ist kurz zu erläutern, wie bei Ausfällen oder vorübergehend erhöhtem Arbeitsaufkommen die kontinuierliche Auftragsausführung sichergestellt wird.