

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Unternehmensreise nach Indien (Mumbai & Bengaluru) vom 10. bis 15. Mai 2026

Die Wirtschaftsförderung Land Brandenburg GmbH (WFBB) ist Ansprechpartner für Investoren, ansässige Unternehmen und technologieorientierte Existenzgründungen im Land Brandenburg. Sie unterstützt die Weiterentwicklung der wachstumsstarken Wirtschaftsbranchen des Landes Brandenburg und der deutschen Hauptstadtregion. Die WFBB bietet dabei alle Leistungen zur Wirtschafts- und Arbeitsförderung aus einer Hand – von der Unterstützung bei der Ansiedlung und Erweiterung über Innovationen, Internationalisierung und Vernetzung bis zur Fachkräfteakquisition und -qualifizierung sowie zu Energie- und künftig auch zu Klimathemen.

1. Kontext und Ziele der Reise

Die Wirtschaftsförderung Land Brandenburg GmbH (WFBB) sucht für eine **Unternehmensreise nach Indien, Mumbai und Bengaluru, im Zeitraum vom 10. bis 15. Mai 2026** einen Dienstleister, der die WFBB nach Maßgabe der unten aufgeführten Rahmenbedingungen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Unternehmensreise unterstützt. An der Reise werden voraussichtlich maximal 12 Unternehmen und Institutionen aus Brandenburg teilnehmen.

Hauptziel der Unternehmensreise ist es, für die teilnehmenden Unternehmen neue Geschäftskontakte anzubahnen und Geschäftschancen zu erschließen, sowie bestehende Kooperationen und Kontakte zu vertiefen. Zusätzlich soll die Reise zur Markterkundung, zur Wettbewerbsbeobachtung, zum Aufspüren neuer Trends dienen und zu Erkenntnissen über die Marktbedingungen sowie über die Geschäftskultur in Indien führen.

Neben den Kontakten zu indischen Unternehmen sind – soweit sinnvoll und von den Teilnehmern gewünscht – auch Kontakte zu Behörden und Entscheidungsträgern sowie zu Know-how- und Erfahrungsträgern für die branchenspezifische Geschäftstätigkeit der Unternehmen herzustellen.

Zusätzliche Informationen zu den Zielen der Reise, den Teilnahmebedingungen sowie die Einladung an Brandenburger Unternehmen sind [auf der WFBB-Webseite](#) veröffentlicht.



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

2. Teilnehmer und Branchenschwerpunkte

2.1 Teilnehmer

Die Akquise der Unternehmen ist bereits abgeschlossen. Absagen und Nachrücken von der Warteliste ist nicht ausgeschlossen. Nachrücker und ggf. zusätzliche Teilnehmer sind nur im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer möglich.

Die WFBB stellt dem Auftragnehmer nach Auftragsvergabe Informationen zu den Geschäftsabsichten jedes einzelnen Unternehmens zur Verfügung (Unternehmensprofile).

Einige der teilnehmenden Unternehmen sind bereits auf dem indischen Markt aktiv. Sie werden – wenn möglich – Kontakte zuliefern, die sie vor Ort auf jeden Fall treffen möchten – über die Kontakte hinaus, die der Auftragnehmer im Rahmen dieses Auftrags selbst recherchiert. Andere Teilnehmende haben noch gar keine oder nur wenig Erfahrung auf dem indischen Markt. Die WFBB selbst hat in der Vergangenheit mehrere Unternehmensreisen nach Indien durchgeführt.

2.2 Branchenschwerpunkte

Pro Unternehmen kann mehr als ein Teilnehmer mitreisen. Unternehmensreise ist branchenübergreifend. Die 12 Unternehmen kommen vorwiegend aus diesen Branchen:

- Energietechnik
- Bauwirtschaft
- Automotive
- IT
- Elektronik
- Maschinenbau

3. Umfang der Leistungen

Die Auftragsvergabe umfasst die hier beschriebenen und im Programm aufgeführten Leistungen.

3.1 Mitwirkung an den Maßnahmen der WFBB

Der Auftragnehmer unterstützt die WFBB bei der Ergänzung und Vervollständigung der Firmenprofile für die Suche nach Kooperationspartnern in Indien.



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Die WFBB wird eine gedruckte Delegationsbroschüre erstellen (Englisch) sowie die Profile auf einer Matching-Plattform (B2Match) online stellen, so dass der Dienstleister die Links mit den Informationen gezielt an potenzielle Kooperationspartner versenden kann.

3.2 Programm

Die WFBB hat bereits ein grobes Rahmenprogramm für die Unternehmensreise erstellt gemäß Anlage 4. Diese ist vom Auftragnehmer mit Inhalten, Orten und Zeiten zu füllen. Hierbei sollen die Branchen, Ziele und Interessen der mitreisenden Unternehmen im Fokus stehen.

Der wichtigste Teil der Reise sind die B2B-Kooperationstreffen und individuellen Termine der Teilnehmenden. Darüber hinaus sieht das Rahmenprogramm Termine für die gesamte Gruppe und für Kleingruppen vor. Das können z.B. gemeinsame Besuche bei indischen oder auch deutschen Unternehmen sein oder Besuche bei Behörden oder Branchenverbänden vor Ort.

Darüber hinaus soll der Auftragnehmer Empfehlungen für die Hotels und Restaurants für gemeinsame Mahlzeiten geben. Die Hotels für die Übernachtung der Delegation sollten möglichst dieselben sein, in denen auch die Netzwerkveranstaltungen und die B2B-Kooperationsbörsen stattfinden. Der Auftraggeber soll unmittelbar nach Auftragserteilung Vorschläge für Delegationshotels machen mit der Angabe der Konditionen (Preise) und der Buchungsmodalitäten für die Teilnehmenden.

Der als Anlage 04 dieser Ausschreibung beigefügte Programmentwurf für die Durchführung der Maßnahme dient der Orientierung. Die WFBB erwartet konkrete Vorschläge der Bieter sowie später des Auftragnehmers für die weitere Ausgestaltung. Fest stehen allerdings die Zeiten der Aufenthalte in Mumbai (10.-13.05.) sowie anschließend in Bengaluru (13.-15.05.).

Die Unternehmen buchen und kaufen sich ihre Flugtickets selbst auf Empfehlung des Dienstleisters bzw. der WFBB.

3.3 Vorbereitungstreffen

Am **Freitag, 27. März 2026, um 09:30 Uhr MEZ**, soll ein Online-Vorbereitungstreffen stattfinden. Der Auftragnehmer soll an dem Treffen digital teilnehmen. Dabei soll er sich vorstellen und die teilnehmenden Unternehmen kennenlernen. Die Dauer ist ca. 90 Minuten.

Ziel der Veranstaltung ist es, die Teilnehmenden auf die anstehende Reise und die Gespräche mit den indischen Unternehmen einzustimmen. Zudem soll Ihnen Kenntnisse über das wirtschaftliche Umfeld, die aktuelle wirtschaftliche Entwicklung und die Besonderheiten der Geschäftskultur in Indien vermittelt werden. Außerdem sind organisatorische Fragen zu klären. Vom Auftraggeber wird erwartet, dass er sich durch eigene Beiträge oder Empfehlung von Referenten in die inhaltliche Gestaltung einbringt. Zudem sind Antworten auf Fragen der teilnehmenden Unternehmen zur Gesprächspartnersuche sowie zur Organisation zu geben.



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Wenn die betreffenden Unternehmen es wünschen, sollen den Teilnehmenden digitale Vorabkontakte zu indischen Gesprächspartnern ermöglicht werden, damit sie auf das persönliche Zusammentreffen vor Ort vorbereitet sind. Diese sollen bei Bedarf durch den Auftragnehmer begleitet werden, durch Moderation, Hinweise und ggf. Dolmetschen. In der Regel ist mit maximal zwei digitalen Vorabgesprächen eines deutschen Unternehmens zu rechnen, die ca. 30 Minuten dauern.

3.4 Netzwerkveranstaltung mit Kooperationsbörsen / Unternehmensbesuche

Der Auftragnehmer organisiert für die Teilnehmenden in Mumbai und in Bengaluru jeweils eine Netzwerkveranstaltung mit einem anschließenden B2B-Kooperationstreffen. Darüber hinaus sind Gruppenbesuche, Kleingruppenbesuche und individuelle Besuche bei Unternehmen, Behörden etc. zu organisieren. Der Auftragnehmer orientiert sich bei der Vorbereitung des Programms und der Termine an der folgenden Beschreibung der einzelnen Schritte und deren zeitlicher Abfolge.

Individuelle Unternehmensbesuche, B2B-Kooperationstreffen:

Die Qualität der individuellen Kooperationsgespräche der Teilnehmer hat höchste Priorität.

Mit dem Erhalt von Angaben zu den angemeldeten Unternehmen aus Brandenburg und Berlin durch den Auftraggeber **nimmt der Auftragnehmer umgehend Kontakt** zu den einzelnen Teilnehmern auf. Im Gespräch – wenn möglich sogar im Rahmen eines Besuchs der Firma vor Ort – stellt er Ziele, Wünsche, Bedarfe und Voraussetzungen hinsichtlich der Markterschließung bzw. Marktbearbeitung in Indien fest und vervollständigt damit die vorliegenden Angaben.

Danach beginnt der Auftragnehmer mit der **Akquisition von potenziellen Gesprächs- und Geschäftspartnern** in Indien für **qualifizierte Kontakte**. Er erstellt bis möglichst zum **06. April 2026** zunächst eine Liste vieler möglicher Gesprächspartner (**Long List**). Dann stimmt er diese mit dem jeweiligen Teilnehmer auf dessen Ziele und die Passfähigkeit ab. Die Long List reduziert sich dann zu einer **Short List (bis ungefähr 16.04.2026)**. Der Auftragnehmer fragt bei den ausgewählten indischen Partnern nach Terminen. Vor Ort sollen die Teilnehmer dann nur noch diejenigen Firmen und Institutionen treffen, bei denen ein von beiden Seiten bestätigtes Interesse besteht. Wenn eine direkte Absprache und Auswahl der Geschäftspartner in Indien mit den teilnehmenden deutschen Unternehmen schneller und effizienter zum Ziel führen, ist das auch ein mögliches Vorgehen.

Ziel ist, dass jedem teilnehmenden Unternehmen **durchschnittlich mindestens fünf qualifizierte Kontakte** vermittelt und entsprechende Termine mit Gesprächspartnern



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

vereinbart werden. Diese sollen sowohl im Großraum Mumbai als auch in Bengaluru stattfinden. Ein „**qualifizierter Kontakt**“ bedeutet, dass beide Seiten ihr Interesse an dem geplanten Gespräch bestätigen und bereit sind, sich während der Unternehmensreise zu treffen (s.o.). Sollte es trotz intensiver Bemühungen nicht möglich sein, für einzelne Unternehmen mindestens fünf qualifizierte Einzelkontakte zu vereinbaren, können stattdessen auch Gruppentermine, insbesondere für branchenspezifische Informationsgespräche, als qualifizierte Kontakte gelten. Dies ist jedoch der WFBB bei Erkenntnis über diesen Umstand unverzüglich anzuzeigen.

Nach Verfügbarkeit der indischen Gesprächspartner können diese Kontakte entweder im Rahmen der B2B-Kooperationsbörsen oder im Rahmen von einzelnen Unternehmensbesuchen getroffen werden. Aus praktischen Gründen können diese Gesprächspartner nach Absprache auch im Rahmen von Abendessen o.ä. getroffen werden.

Fortlaufend informiert der Auftragnehmer die Teilnehmer und die WFBB über den Fortschritt der Gesprächspartnersuche und die vereinbarten Termine.

Fünf Arbeitstage vor Reisebeginn, also spätestens am **Montag, den 05. Mai 2026**, übergibt der Auftragnehmer den deutschen Teilnehmern und der WFBB die Pläne mit den individuellen Terminen in Indien sowie die Angaben zu den Gesprächspartnern. Danach sind noch Ergänzungen und Aktualisierungen möglich. Die Liste hat zu enthalten: Name und Kurzprofil der Firma, Name des/der Gesprächspartner/s, Adresse, Telefonnummer/n (fest und mobil), persönliche Mailadresse des Gesprächspartners, Webseite der Firma. Die deskriptiven Angaben sind in Deutsch zu machen.

Spätestens bei der Ankunft der Reiset Teilnehmer bzw. beim ersten Briefing in Mumbai überreicht der Auftragnehmer den Teilnehmenden die finale und ausführliche Übersicht der Termine, der Gesprächspartner und Programmpunkte sowie schriftliche Angaben zu allen relevanten organisatorischen Details.

Netzwerkveranstaltung:

Die Netzwerkveranstaltungen in Mumbai und in Bengaluru (je ca. 1,5 h) sollen die anschließenden B2B-Kooperationstreffen einleiten. Ein Programmentwurf könnte wie folgt aussehen, ist jedoch variabel. Der Auftragnehmer soll hier seine eigenen Vorschläge einbringen und die entsprechenden Referenten organisieren. Bei den Pitches der Unternehmen sind Kurzpräsentationen vorgesehen (jeweils max. 2 Minuten mit je 1 Präsentationsfolie). Die Präsentationsfolien auf Englisch sind von den Unternehmen selbst zu erstellen und an die WFBB zu liefern. Die WFBB übergibt diese an den Auftragnehmer.



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Programmvorschlag Netzwerkveranstaltung:

- Begrüßung durch Sebastian Saule, Geschäftsführer der WFBB
- Begrüßung Vertreter der Stadt oder des Bundesstaats
- Standortpräsentation Brandenburg
- ggf. Keynote eines indischen Unternehmens oder einer Organisation
- Pitches der Unternehmen in der Delegation
- Die Moderation erfolgt nach Absprache entweder durch die WFBB oder den Auftragnehmer

3.5 Organisation, Räumlichkeiten, Technik

Der Auftragnehmer begleitet die Unternehmensdelegation während der Dauer des Aufenthaltes in Indien mit mindestens einer Person, die als Ansprechpartner stets zur Verfügung steht (ab dem Zeitpunkt des Eintreffens der Gruppe bis zum Abflug). Die mitreisende Person muss über belastbare Erfahrungen, fachliche Expertise, verhandlungssichere Sprachkenntnisse und eigene Kontakte in Indien verfügen.

Bereitstellung von Räumlichkeiten und Technik:

Der Auftragnehmer mietet in Mumbai und in Bengaluru jeweils mindestens einen Raum an für die Netzwerkveranstaltung und das anschließende B2B-Kooperationstreffen. Für die Kooperationstreffen sind Einzeltische zu organisieren. Der Raum soll so beschaffen sein, dass eine Kaffeepause für die deutschen und indischen Teilnehmer aufgebaut werden kann. Die Räume sollen ausreichend Platz haben, helles Tageslicht und eine freundliche Gesprächsatmosphäre bieten.

Für die Netzwerkveranstaltung wird an Technik benötigt:

- Mikrofon, Leinwand, Laptop und Beamer.
- Simultan-Dolmetscheranlage mit 1-2 Simultandolmetschern.
- Beschilderung: Raumschilder und Wegweiser, Banner oder Plakate der WFBB und des EFRE-Fonds der EU, sowie Namensschilder für die Tische und Teilnehmerausweise sind zu erstellen. Die Vorlagen für die Banner und Plakate werden zur Verfügung gestellt, der Druck kann vor Ort in Indien erfolgen (ca. 10 farbige Plakate pro Veranstaltung im Format A0). Das Logo des Auftragnehmers sowie dessen Plakate, Roll-ups etc. dürfen nur nach Absprache und Genehmigung durch den Auftraggeber aufgestellt werden.

Catering:

Während der beiden Netzwerkveranstaltungen, für die Kaffeepause und das Mittagsbuffet ist jeweils ein Catering anzubieten. Der Auftragnehmer hat die entsprechend auf dem Angebotspreisblatt vorgegebenen Maximalsummen zu beachten!



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Ein weites Catering ist für das Briefing am ersten Tag in Mumbai vorgesehen.

3.6 Stellung von Dolmetschern (Englisch-Deutsch)

Es ist davon auszugehen, dass nicht alle Teilnehmenden ausreichend gut Englisch sprechen. Daher ist für etwa zwei Drittel (8 von 12) Teilnehmenden Dolmetscher für die B2B-Gespräche vorgesehen. Es wird von durchgehend konsekutivem Dolmetschen ausgegangen.

Die Dolmetscher sind vom Auftragnehmer zu organisieren. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber schriftlich zu versichern, dass er die Qualifizierung der Dolmetscher gewissenhaft überprüft hat. Sie sollen in der Lage sein, sich in das Fachvokabular der einzelnen Unternehmen einzuarbeiten. Für die Übersetzung der Einzelgespräche sowie der Gruppentermine (Besuche von Firmen, Institutionen) sind konsekutive Übersetzungen ausreichend. Bei den Übersetzungen von Reden und Keynotes auf den Netzwerkveranstaltungen sind Simultandolmetscher mit entsprechender Technik einzusetzen.

3.7 Bereitstellung von Bustransfers für die Unternehmensdelegation

Die WFBB hat den Delegationsteilnehmern Flüge empfohlen (s. Programm Anl. 4). Erfahrungsgemäß werden diese jedoch mit unterschiedlichen Linienflügen an- und abreisen. Der Auftragnehmer organisiert Transfers in möglichst großen Gruppen zwischen Flughafen und Hotels, sowie bei gemeinsamen Besuchen von Unternehmen und Institutionen in Indien und bei Fahrten in Restaurants. Erwartet wird ein klimatisierter Bus inklusive Fahrer mit 30 Sitzplätzen und bei den Flughafentransfers ausreichend Platz für Gepäck.

Der Auftragnehmer ist auch verantwortlich für die Bereitstellung von **Fahrzeugen für Kleingruppen** und individuelle Unternehmensbesuche (Minibus, Taxi oder andere).

Einzelfahrten der Unternehmer im Rahmen von individuellen Unternehmensbesuchen **zahlen die Teilnehmer selbst**. Um das organisatorische Back-up kümmert sich, falls nötig, der Auftragnehmer (Anleitung zum Herunterladen und zur Nutzung entsprechender Apps, Nennung der Zieladressen, Begleitung durch Dolmetscher und/oder den Auftragnehmer usw.).

Der Auftragnehmer organisiert gemeinsame **Mahlzeiten** (mittags, abends), die nicht Teil des offiziellen Veranstaltungsprogramms sind. Die Bezahlung der Mahlzeiten erfolgt in der Regel durch die Teilnehmenden selbst („Selbstzahler“), sofern diese nicht auf Einladung von Dritten erfolgt. Andere Arrangements (Lunchboxen) sind unter Umständen möglich, müssen aber mit dem Auftraggeber abgesprochen werden.

Die Organisation der gemeinsamen Essen der Unternehmensdelegation, die nicht Teil von Veranstaltungen sind, wie z.B. ein Auftaktdinner in Mumbai, ist insofern Teil des Angebots, als



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

dass der Auftraggeber Vorschläge für Restaurants bzw. Räumlichkeiten in den Delegations-hotels macht. Das erste Abendessen in Mumbai am Sonntag, 10.05.2026, findet auf Einladung der WFBB statt. Weitere Essen zahlen die Teilnehmer selbst.

Empfangnahme, Aufbewahrung und Transport der Informationsmaterialien der WFBB für diese Unternehmensreise. Die WFBB wird voraussichtlich einen Karton mit Delegations-broschüren nach Mumbai senden. Der Auftragnehmer gibt Adresse und Person an, welche die Broschüre abholt.

3.8 Nachbereitung

Im Zeitraum bis vier Wochen nach der Reise, also bis zum **12.06.2026**, erbringt der Auftragnehmer weiterführende Betreuungsleistungen für die Teilnehmer, die sich auf einmalige Nachfassaktionen und Informationsrecherchen im begrenzten Umfang beschränken, z.B. zum Hintergrund einzelner indischer Unternehmen.

Die Übergabe eines Abschlussberichtes an den Auftraggeber erfolgt bis spätestens 4 Wochen nach Abschluss der Reise, also **bis spätestens 12.06.2026**. Der Bericht hat folgende Angaben und Daten zu enthalten, die konform mit den Regelungen der DSGVO sein müssen (s. Vertragsbedingungen Anlage 6 - Musterauftrag):

Bericht des gesamten Projektes:

- Beschreibung des Projektes, dessen Programm und Zielstellungen
- Schilderung der Umsetzung: Was lief planmäßig? Welche Änderungen gab es und warum?
- Liste und Anzahl aller kontaktierten chiensischen Unternehmen insgesamt
- Liste und Anzahl der indischen Teilnehmer bei den Treffen und Besuchen
- finales Programm
- Fazit und Learnings des Projektes
- ggf. Fotos und andere Dokumente
- soweit erfolgt: Dokumentation der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Auftragnehmers
- Dokumentation der Nachbereitung für Brandenburger Unternehmen im Zuge der Nachfassaktionen nach Abschluss der Reise

Einzelberichte für jedes teilnehmende Unternehmen:

- Anzahl der besuchten indischen Gesprächspartner
- Anzahl der insgesamt kontaktierten indischen Unternehmen und Einrichtungen



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

- Kontaktdetails der Gesprächspartner im Zielland (Unternehmen/Institution, Funktion, Adresse, Telefonnummer, Mobilfunknummer, Emailadresse, Web-Adresse) sowie der interessierten, jedoch verhinderten Gesprächspartner für eine Nachbereitung durch die teilnehmenden Unternehmen
- finales Programm des jeweiligen Unternehmens
- Dokumentation der Nachbereitung für das jeweilige Brandenburger Unternehmen im Zuge der Nachfassaktionen

4. Informationspflicht des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber

Die einzelnen Schritte der Organisation sind regelmäßig mit dem Auftraggeber abzustimmen und durch diese zu genehmigen.

Jede Woche sind der Auftraggeber mündlich oder schriftlich (formlos per Mail) Fortschrittsberichte vorzulegen. Darüber hinaus kann der Auftraggeber jederzeit telefonisch oder schriftlich Auskunft über den Fortschritt des Projektes einholen.

Wenn im Laufe der Vorbereitungen Schwierigkeiten auftreten, etwa bei der Vereinbarung qualifizierter Termine für einzelne Unternehmen, ist der Auftraggeber darüber umgehend zu informieren.

5. Angebot

Das Angebot muss in die genannten einzelnen Positionen klar untergliedert im vorgegebenen **Angebotspreisblatt** gemäß Anlage 03 abgegeben werden. Eine Änderung des Angebotspreisblatts außerhalb der für Eintragungen vorgesehenen Zellen führt zum Ausschluss vom Ausschreibungsverfahren.

Zur Vergleichbarkeit der Angebote wird bei den Beraterhonoraren und einigen anderen Positionen die Stückzahl vorgegeben (12 Unternehmen, Dolmetschereinsätze, Bus- und Kleingruppentransfers). Die tatsächliche Teilnehmerzahl und sonstige Positionen können variieren. Damit ändern sich die entsprechenden abzurechnenden Honorare und Kosten. Wenn von einem Unternehmen zwei oder mehr Vertreter mitreisen und alle dieselben Termine gemeinsam wahrnehmen, zählt dieses als nur ein teilnehmendes Unternehmen.

Reisekosten, Spesen, erfolgsbezogene Honoraranteile u. ä. auf Seiten des Auftragnehmers sind mit dem Dienstleisterhonorar pauschal abzudecken und **auf keinen Fall** als gesonderter Posten aufzuführen. Gleiches gilt für externes Betreuungspersonal, wie Dolmetscher oder Reisebegleiter. Auch hier sind nur Pauschalen abzurechnen, keine Reisekosten oder Spesen.



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

6. Vertragsbedingungen

Das Angebot ist in deutscher Sprache einzureichen.

Die Zuschlagserteilung steht unter dem Vorbehalt, dass die fördertechnischen Voraussetzungen für eine Auftragsvergabe vorliegen.

7. Zahlungsbedingungen

Die Zahlungen erfolgen nach Rechnungslegung und Fälligkeit auf Grundlage der vereinbarten Leistungen. Das Honorar des Auftragnehmers und alle Sachkosten sind nur anhand der **tatsächlichen Zahl** der teilnehmenden Unternehmen abzurechnen. Sollte ein teilnehmendes Unternehmen von der Reisetilnahme zurücktreten, sind die nachgewiesenen bisherigen tatsächlichen Leistungen des Auftragnehmers abrechenbar.

Es sind maximal zwei **Teilrechnungen** zzgl. der **Schlussrechnung** möglich (s. Musterauftrag) und zwar in folgenden Größenordnungen:

	Zeitpunkt	Größenordnung
1. Teilrechnung	04.05.2026	bis dahin erbrachte Leistungen gemäß Angebotspreisblatt, jedoch max. 1/3 der Auftragssumme
2. Teilrechnung	18.05.2026	bis dahin erbrachte Leistungen gemäß Angebotspreisblatt, jedoch bis max. 2/3 der Auftragssumme
Schlussrechnung	12.06.2026	restliche Leistungen

Die Schlusszahlung erfolgt erst nach Vorlage und Abnahme eines Abschlussberichtes.

Ist der Auftragnehmer verpflichtet, **Umsatzsteuer** oder andere Steuern zu zahlen, ist diese im Angebotspreisblatt bei den einzelnen Positionen in der entsprechenden Höhe anzugeben. Wenn im Angebot keine Umsatzsteuer aufgeführt wird, geht der Auftraggeber davon aus, dass keine anfällt, und es wird keine nachträglich in der Rechnung aufgeführte Steuer erstattet.

Rechnungen sind in Euro zu erstellen.



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

8. Bietergemeinschaften

Angebote von Bietergemeinschaften und anderen gemeinschaftlichen Bietern, deren sämtliche Mitglieder mit Namen und Anschrift zu benennen sind, finden nur Berücksichtigung, wenn

- im Angebot ein Mitglied als bevollmächtigter Vertreter für die Durchführung des Vertrages benannt ist,
- sich die Mitglieder der Bietergemeinschaft für alle im Zusammenhang mit dem Vertrag entstehenden Verbindlichkeiten zur gesamtschuldnerischen Haftung verpflichten,

und diese Punkte durch eine von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft eigenhändig unterschriebene gesonderte Erklärung bestätigt werden. Für eine derartige Erklärung ist die Anlage 08 zu verwenden.

Sofern nach den Vertragsunterlagen im Rahmen der Angebotserstellung Unterschriften gefordert sind, müssen diese von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft geleistet werden. Zur Vereinfachung kann der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter durch die Erklärung der Bietergemeinschaft zusätzlich ermächtigt werden, die im Rahmen der Angebotserstellung zu leistenden Unterschriften für die gemeinschaftlich bietenden Unternehmen zu leisten. Diese Ermächtigung ist ausdrücklich in der o. g. Erklärung zu erteilen. Es ist aus wettbewerbsrechtlichen Gründen ausgeschlossen, dass ein Bieter gleichzeitig allein und in einer Bietergemeinschaft anbietet. In diesem Fall erfolgt ein Ausschluss beider Angebote vom Verfahren.

Hinweis zu 9. und 10: Die Geltung des Brandenburgischen Vergabegesetzes und die Bevorzugung von Bietern gemäß Frauenförderverordnung kommen nur für Bieter, die ihren Sitz in Deutschland haben und/oder für Leistungsbestandteile, die in Deutschland erbracht werden, in Anwendung.

9. Geltung des Brandenburgischen Vergabegesetzes

Die Verpflichtung zur Anwendung des Brandenburgischen Vergabegesetzes als Auftraggeber beinhaltet, nur Verträge abzuschließen, die die Vereinbarung zur Einhaltung der Mindestanforderungen nach dem Brandenburgischen Vergabegesetz zum Vertragsbestandteil machen. Daher wird Anlage 09 erforderlicher Vertragsbestandteil für eine Zuschlagserteilung im Rahmen dieser Ausschreibung.

10. Bevorzugung von Bietern gemäß Frauenförderverordnung (FrauFöV)

Gemäß den Bestimmungen der Verordnung über die bevorzugte Berücksichtigung von Unternehmen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge zur Förderung von Frauen im Erwerbsleben (Frauenförderverordnung - FrauFöV) werden bevorzugte Bieter i. S. v. § 4 dieser Verordnung



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

bei der Zuschlagserteilung bevorzugt, indem diesen der Zuschlag erteilt wird (§ 6 FrauFöV) oder ihnen ein Eintrittsrecht eingeräumt wird (§ 7 FrauFöV).

Bieter, die eine solche Bevorzugung in Anspruch nehmen wollen, müssen in ihrem Angebot die in § 9 FrauFöV und der Anlage zur FrauFöV genannten Angaben machen. Hierzu ist der in Anlage 10 beigefügte Vordruck zu verwenden. Beabsichtigt der Bieter, Teile von Leistungen durch Nachunternehmer ausführen zu lassen, müssen diese Angaben auch für den Nachunternehmer gemacht werden. Auch hierzu ist der in Anlage 10 beigefügte Vordruck zu verwenden, er ist ggf. vom Bieter zu vervielfältigen. Es wird darauf hingewiesen, dass die dabei dargelegten Verhältnisse maßgeblich für die Zuschlagserteilung sind und die Vertragserklärung bei fehlerhaften Angaben wegen arglistiger Täuschung angefochten werden kann. Die WFBB behält sich für diesen Fall Schadensersatzansprüche vor. Ein gemäß § 4 FrauFöV bevorzugter Bieter erhält den Zuschlag, wenn er sich bereit erklärt, den im Angebot angegebenen Frauenanteil nicht zu verringern und die Richtigkeit seiner Angaben überprüfen zu lassen, § 11 Abs. 1 FrauFöV. Die entsprechende Erklärung ist ggf. bereits mit Abgabe des Angebots unter Verwendung des in der Anlage 10 beigefügten Vordrucks einzureichen.

