

## LEISTUNGSBESCHREIBUNG

# Unternehmensreise nach Dänemark und Schweden (Kopenhagen und Malmö) vom 13. bis 16. April 2026

---

Die Wirtschaftsförderung Land Brandenburg GmbH (WFBB) unterstützt Investoren, ansässige Unternehmen und innovative Startups im Land Brandenburg bei ihrer wirtschaftlichen Entwicklung. Die WFBB bietet dafür 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 in ihrer Funktion als Energieagentur des Landes. Sie unterstützt die branchenbezogenen Wirtschaftscluster des Landes Brandenburg und der deutschen Hauptstadtregion sowie die nachhaltige Entwicklung von Industrie- und Gewerbeflächen.

### 1. Kontext und Ziel der Reise

Die Wirtschaftsförderung Land Brandenburg GmbH (WFBB) sucht für eine **Unternehmensreise nach Dänemark und Schweden (Kopenhagen und Malmö) im Zeitraum vom 13. bis 16. April 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 ca. 10 bis 15 Unternehmen und Institutionen aus Brandenburg und Berlin teilnehmen. Die Delegation wird sich in der Öresund-Region in Kopenhagen und Malmö aufhalten.

**Hauptziel** der Unternehmensreise ist es, für die teilnehmenden Unternehmen, Netzwerke und Wissenschaftseinrichtungen neue Kontakte und Geschäftschancen in Dänemark und Schweden, speziell in der Zielregion um Kopenhagen und Malmö, zu erschließen sowie bestehende Kooperationen und Kontakte zu vertiefen. Zusätzlich soll die Reise zur Markterkundung, zur Wettbewerbsbeobachtung, zum Aufspüren neuer Trends und Erkenntnissen über die Marktbedingungen sowie über die dänische und schwedische Geschäftskultur dienen.

Neben den Kontakten zu dänischen und schwedischen 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.



Die Maßnahmen zur Akquisition von Teilnehmern liegen bei der WFBB und laufen derzeit noch. Es ist momentan noch nicht absehbar, wie viele Unternehmen sich letztlich für eine Teilnahme entscheiden. Falls die erforderliche Mindestanzahl von zehn Unternehmen bis zum Abschluss des Vergabeverfahrens nicht erreicht werden sollte und das Projekt sodann nicht durch das Land Brandenburg gefördert werden kann, behält sich die WFBB vor, die Unternehmensreise abzusagen.

## 2. Teilnehmer und Branchenschwerpunkte

### 2.1 Teilnehmer

Ist die erforderliche Teilnehmerzahl von zehn Unternehmen bis zum Anmeldeschluss erreicht und eine Durchführung des Projektes somit gewährleistet, hat der Auftragnehmer auch für nachrückende Teilnehmer bis zu ca. 5 Wochen vor Abreise, also bis **Montag, den 16. März 2026**, eine Teilnahme zu ermöglichen. Weitere Nachrücker und ggf. zusätzliche Teilnehmer sind allerdings 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 werden schon über Erfahrungen mit dänischen oder schwedischen Geschäftspartnern verfügen. Sie werden ggf. einige Kontakte zuliefern, die sie vor Ort auf jeden Fall treffen möchten – über die Kontakte hinaus, die der Auftragnehmer selbst recherchiert. Andere haben noch gar keine oder nur wenig Erfahrung auf dem dortigen Markt.

Die WFBB behält sich eine Auswahl der Teilnehmer vor. Pro Unternehmen kann mehr als ein Teilnehmer mitreisen.

### 2.2 Branchenschwerpunkte

Die Unternehmensreise ist branchenoffen, richtet sich aber primär an Vertreterinnen und Vertreter aus den Branchen Gesundheitswirtschaft, Medien, IKT und Kreativwirtschaft, Energie- und Umweltechnik sowie Lebensmittelverarbeitung.

Zum Zeitpunkt der Erstellung der Leistungsbeschreibung lagen der WFBB Anmeldungen aus den Branchen Gesundheitswirtschaft, IKT, Lebensmittel, Bahntechnik und Tourismus vor.



### 3. Umfang der Leistungen

Die Auftragsvergabe umfasst die im Folgenden beschriebenen Leistungen.

#### 3.1 Mitwirkung an den Maßnahmen der WFBB

Der Auftragnehmer unterstützt die WFBB bei der Ergänzung, Vervollständigung und ggf. Übersetzung der Firmenprofile.

#### 3.2 Vorbereitungstreffen

Voraussichtlich in Kalenderwoche 13 / 2026 soll ein Online-Vorbereitungstreffen stattfinden, an denen der Auftragnehmer als Referent teilnimmt. Der genaue Termin wird in Abstimmung zwischen WFBB und dem Auftragnehmer festgelegt. Der Termin soll ca. 90 Minuten dauern.

Ziel der Veranstaltungen ist es, die Teilnehmenden auf die anstehende Reise und die Gespräche mit den dänischen und schwedischen Unternehmen einzustimmen. Es sollen u.a. Kenntnisse über das wirtschaftliche Umfeld, die aktuelle wirtschaftliche Lage und die Besonderheiten der Geschäftskultur in der Zielregion vermittelt werden. Vom Auftraggeber wird erwartet, dass er sich durch eigene Beiträge oder Empfehlung von Referenten in die inhaltliche Gestaltung einbringt. Zudem sind kurze Einzelgespräche mit den teilnehmenden Unternehmen zu offenen Fragen, zur Gesprächspartnersuche sowie zu deren Absichten und Erwartungen zu ermöglichen.

Wenn die betreffenden Unternehmen es wünschen, sollen den Teilnehmenden digitale Vorabkontakte ermöglicht werden, damit sie auf das persönliche Zusammentreffen vor Ort vorbereitet sind. Diese sollen bei Bedarf durch den Dienstleister begleitet werden, durch Moderation, Hinweise und ggf. Dolmetschen. In der Regel ist mit maximal zwei digitalen Vorabgesprächen eines deutschen Unternehmens zu rechnen, die jeweils 30-45 Minuten dauern.

#### 3.3 Individuelle B2B – Kontakte

Der Auftragnehmer organisiert für die Teilnehmenden in Kopenhagen und in Malmö jeweils individuelle Gespräche mit dänischen und schwedischen Unternehmen sowie Gruppenbesuche, Kleingruppenbesuche und individuelle Besuche bei Unternehmen, Behörden etc. Der Auftragnehmer orientiert sich bei der Vorbereitung des Programms und der Termine an der folgenden Beschreibung der einzelnen Schritte und deren zeitlicher Abfolge.

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 Dänemark und Schweden fest und vervollständigt damit die vorliegenden Angaben.

Danach beginnt der Auftragnehmer mit der **Akquisition von potenziellen Gesprächs- und Geschäftspartnern** in Dänemark und Schweden. Er erstellt bis zum 25. März 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**. Im nächsten Schritt startet der Auftragnehmer dann Gesprächsanfragen bei den ausgewählten britischen Partnern auf der Short List. Vor Ort sollten die Teilnehmer dann nur noch diejenigen Firmen treffen, bei denen tatsächlich ein großes Interesse auf beiden Seiten besteht.

Ziel ist, dass jedem teilnehmenden Unternehmen **mindestens vier qualifizierte Kontakte in der Zielregion (Kopenhagen und Malmö)** vermittelt und entsprechende Termine mit Gesprächspartnern vor Ort vereinbart werden. Ein „**qualifizierter Kontakt**“ bedeutet, dass beide Seiten ihr Interesse an dem geplanten Gespräch bestätigen und bereit sind, sich während der Unternehmensreise zu treffen. Sollte es trotz intensiver Bemühungen nicht möglich sein, für einzelne Unternehmen mindestens vier 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.

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

Fünf Arbeitstage vor Reisebeginn, also am Donnerstag, den 2. April 2026 übergibt der Auftragnehmer den deutschen Teilnehmern und der WFBB die Pläne mit den individuellen Terminen in Dänemark und Schweden sowie die Angaben zu den Gesprächspartnern vor Ort. 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.

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

### 3.4 Netzwerkveranstaltungen

Die Netzwerkveranstaltungen in Kopenhagen und in Malmö (je ca. 1,5 h) sollen die B2B-Kooperationstreffen ergänzen und den Zugang zu Multiplikatoren, (Branchen-)Netzwerken und vor Ort tätigen Unternehmen ermöglichen. 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 1-2 Präsentationsfolien). Die Präsentationsfolien werden durch die WFBB erstellt.

#### Programmorschlag Netzwerkveranstaltung:

- Begrüßung durch WFBB und lokalen Gastgeber
- kurze Vorstellung Brandenburgs
- Vorstellung der Region Kopenhagen bzw. Malmö
- ggf. Keynote eines lokalen Unternehmens oder einer Organisation
- Pitches der Unternehmen in der Delegation
- Die Moderation erfolgt nach Absprache entweder durch die WFBB, den Auftragnehmer und/oder den dänischen bzw. schwedischen Gastgeber

### **3.5 Rahmenprogramm**

Das Rahmenprogramm der Reise wird auf Grundlage der vom Bieter vorgeschlagenen Programmpunkte und -abläufe zusammengestellt. Hierbei sollen die Branchen, Ziele und Interessen der mitreisenden Unternehmen im Fokus stehen.

Der wichtigste Teil der Reise sind B2B-Kooperationstreffen und individuelle Termine der Teilnehmenden. Darüber hinaus sieht das Rahmenprogramm Termine für die gesamte Gruppe und für Kleingruppen vor. Das können z.B. gemeinsame Besuche bei dänischen und schwedischen oder auch deutschen Unternehmen in der Zielregion sein oder Besuche bei Forschungseinrichtungen, Behörden oder Verbänden vor Ort.

Der Auftragnehmer soll Empfehlungen für ein Delegationshotel in Kopenhagen und Restaurants für gemeinsame Mahlzeiten geben. Das Hotel für die Übernachtung der Delegation sollte möglichst dasselbe sein, in dem auch die Veranstaltungen im Rahmen des Delegationsprogramms stattfinden, sofern sich keine besser geeigneten Veranstaltungsorte anbieten. Zumindest sollten die Wege vor Ort möglichst kurz und zeitsparend sein. Der Auftraggeber soll unmittelbar nach Auftragserteilung Vorschläge für das Delegationshotel 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 in der Zielregion dient der Orientierung. Die WFBB erwartet konkrete Vorschläge des Bieters sowie später des Auftragnehmers für die weitere Ausgestaltung.

### **3.6 Organisation, Logistik**

Der Auftragnehmer begleitet die Unternehmensdelegation während der Dauer des Aufenthaltes in der Zielregion 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 der Zielregion verfügen.

### **Stellung von Dolmetschern**

Es ist davon auszugehen, dass die meisten Teilnehmenden Englisch sprechen. Für diejenigen, deren Geschäftsenglischkenntnisse nicht ausreichend sein sollten, organisiert der Auftragnehmer Dolmetscher.

### **Bereitstellung von Räumlichkeiten und Technik:**

Der Auftragnehmer mietet in Kopenhagen und Malmö jeweils mindestens einen Raum für die Netzwerkveranstaltung an. Der Raum soll so beschaffen sein, dass eine Kaffeepause für die 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.
- Eine Simultan-Dolmetscheranlage ist in der Regel nicht notwendig, es sei denn der Dienstleister empfiehlt das.
- Beschilderung: Raumschilder und Wegweiser mit den Logos der WFBB und des EFRE – Fonds (die Logos werden von der WFBB zur Verfügung gestellt)

### **Bereitstellung von Bustransfers für die Unternehmensdelegation**

Die WFBB wird den Delegationsteilnehmern Flüge empfehlen. Erfahrungsgemäß werden diese mit unterschiedlichen Linienflügen an- und abreisen. Der Auftragnehmer organisiert Transfers in möglichst großen Gruppen zwischen Flughafen und Hotel, bei gemeinsamen Besuchen von Unternehmen und Institutionen in Dänemark und Schweden, dem Besuch in Malmö einschließlich der Termine vor Ort und bei Fahrten in Restaurants. Erwartet wird ein Bus inklusive Fahrer mit ca. 20 Sitzplätzen und bei den Flughafentransfers ausreichend Platz für Gepäck.

Der Auftragnehmer ist auch verantwortlich für die Organisation 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), soweit dies im Programmablauf passend und angebracht ist. Die Bezahlung der Mahlzeiten erfolgt durch die Teilnehmenden. Andere Arrangements sind möglich, müssen aber mit der Auftraggeberin abgesprochen werden (z.B. Lunchboxes).



### 3.7 Nachbereitung

Im Zeitraum bis fünf Wochen nach der Reise, also bis zum 22. Mai 2026, erbringt der Auftragnehmer weiterführende Betreuungsleistungen für die Teilnehmer, die sich auf einmalige Nachfassaktionen und Informationsrecherchen im begrenzten Umfang beschränken.

Die Übergabe eines Abschlussberichtes an die Auftraggeberin erfolgt **bis spätestens 19. Juni 2026**. Der Bericht hat folgende Angaben und Daten zu enthalten, die konform mit den Regelungen der DSGVO sein müssen (siehe Vertragsbedingungen):

#### 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 dänischen und schwedischen Unternehmen insgesamt
- Liste und Anzahl der dänischen und schwedischen Teilnehmer bei den Treffen und Besuchen
- Finales Programm
- Fazit und Learnings des Projektes
- Fotodokumentation
- Soweit erfolgt: Dokumentation der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Auftragnehmers
- Dokumentation der Nachbereitung für Brandenburger Unternehmen im Zuge der Nachfassaktionen

#### Einzelberichte für jedes teilnehmende Unternehmen:

- Anzahl der besuchten dänischen und schwedischen Gesprächspartner
- Anzahl der insgesamt kontaktierten dänischen und schwedischen Unternehmen und Einrichtungen
- Kontaktdetails der Gesprächspartner im Zielland (Unternehmen/Institution, Funktion, Adresse, Telefonnummer, Mobilfunknummer, E-Mail-Adresse, 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 der Auftraggeberin

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

Alle ein bis zwei Wochen sind der Auftraggeberin schriftlich Fortschrittsberichte vorzulegen (formlos per Mail). Darüber hinaus kann die Auftraggeberin 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 die Auftraggeberin 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 für 15 Unternehmen vorgegeben (Vermittlung von qualifizierten Kontakten, Dolmetschereinsätze, Kleingruppentransfers, etc.). Die tatsächliche Teilnehmerzahl kann hiervon abweichen, sollte allerdings 10 nicht unter- und 15 nicht überschreiten. Auch sonstige Positionen können variieren. (Wenn von einem Unternehmen zwei oder mehr Vertreter mitreisen, zählt dieses als 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.

#### 6. Ausführungsfristen

Der Auftrag ist ab Zuschlagserteilung bis zum **30. Juni 2026** auszuführen.

#### 7. Zahlungsbedingungen

Die Zahlungen erfolgen nach Rechnungslegung und Fälligkeit auf Grundlage der vereinbarten Leistungen (siehe Angebotspreisblatt). 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 ist eine **Teilrechnung** zzgl. der **Schlussrechnung** möglich (s. Musterauftrag) und zwar in folgenden Größenordnungen:

	<b>Zeitpunkt</b>	<b>Größenordnung</b>
Teilrechnung	10.04.2026	bis dahin erbrachte Leistungen gemäß Angebotspreisblatt, jedoch max. 2/3 der Auftragssumme
Schlussrechnung	19.06.2026	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 die Auftraggeberin davon aus, dass keine anfällt, und es wird keine nachträglich in der Rechnung aufgeführte Steuer erstattet.

## 8. Vertragsbedingungen

Das Angebot ist in deutscher Sprache einzureichen.

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

## 9. 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 10. und 11: 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.**

#### **10. 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.

#### **11. 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 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 Zuschlagerteilung 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.

