



**Bezirksregierung Düsseldorf  
- Zentrale Vergabestelle -**

**Vergabenummer: V 031/25**

**Leistungsbeschreibung/Preisblatt**

**Protokollierung**

**Stand: 07.11.2025**

## **Diese Leistungsbeschreibung ist Vertragsbestandteil**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Auftraggeber.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Ausgangslage.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Leistungsgegenstand .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Vertragszeitraum.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Vergütung - Nach Aufwand (Stundensatz).....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Eignungsanforderungen und Nachweise.....</b>	<b>8</b>
	<b>6.1 Zuverlässigkeit.....</b>	<b>8</b>
	<b>6.2 Berufliche Leistungsfähigkeit.....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Bietergemeinschaft und Unterauftragnehmer / Eignungsleihe.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Haftung und Gewährleistung .....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Vertraulichkeit, Geheimhaltung, Datenschutz .....</b>	<b>10</b>

**Hinweis:**

Vergabeverfahren werden ausschließlich elektronisch über den Vergabemarktplatz des Landes Nordrhein-Westfalen (VMP NRW – [www.evergabe.nrw.de](http://www.evergabe.nrw.de)) durchgeführt. Hierzu ist eine Anmeldung (ggf. nach erstmaliger Registrierung) auf dem VMP NRW erforderlich. Beim Verfahren nicht angemeldete Unternehmen erhalten ggf. keine E-Mail-Benachrichtigung über Nachrichten der Vergabestelle, z. B. über eine Aktualisierung der Vergabeunterlagen. Angebote auf Basis nicht aktueller Vergabeunterlagen können einen Ausschluss zur Folge haben. Teilnahmeanträge / Angebote können ausschließlich elektronisch über das Bietertool des VMP NRW abgegeben werden. Teilnahmeanträge / Angebote in anderer Form sind nicht zulässig. Es wird empfohlen, die elektronische Abgabe der Angebote rechtzeitig zu beginnen und frühzeitig zu prüfen, ob die erforderliche Technik zur ordnungsgemäßen Angebotsangabe zur Verfügung steht.

# 1 Auftraggeber

Auftraggeber ist das Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch die Bezirksregierung Düsseldorf (im Folgenden „Auftraggeber“) genannt.

# 2 Ausgangslage

Der Regionalrat Düsseldorf ist der zuständige regionale Planungsträger für die Planungsregion Düsseldorf (Regierungsbezirk Düsseldorf außerhalb des Verbandsgebietes des Regionalverbandes Ruhr).

Die Legislaturperiode des Regionalrates beträgt 5 Jahre und orientiert sich an der am 14.09.2025 stattfindenden Kommunalwahl. Die kommende Legislaturperiode erstreckt sich somit über den Zeitraum vom 01.11.2025 bis zum 31.10.2030.

Der aktuelle Protokollant ist noch bis zum 31.12.2025 tätig. Der Vertrag mit dem/der neuen Protokollanten/in beginnt am 01.01.2026 und endet zum 31.07.2026, ggfs. sind die Protokolle des II. Sitzungsblockes 2026 auch über den 31.07.2026 hinaus fertigzustellen.

Zu den wesentlichen Aufgaben des Regionalrates gehören die Aufstellung des Regionalplanes Düsseldorf bzw. seiner Änderungen sowie Stellungnahmen zu regionalen Förderprogrammen und -maßnahmen. Zur Wahrnehmung seiner Aufgaben tagt dieser mindestens vier Mal jährlich. Die Regionalratssitzungen werden durch die von ihm gebildeten Ausschüsse vorbereitet. Insgesamt gibt es aktuell vier Ausschüsse, sodass mindestens jährlich 20 Sitzungen stattfinden. Ggfs. werden auch Sondersitzungen einberufen. Die Termine der Sitzungen werden rechtzeitig bekanntgegeben. Der Sitzungskalender für ein Jahr wird im März des Vorjahres veröffentlicht. Zu jeder Sitzung werden Tagesordnungen erstellt. Die Sitzungen des Regionalrates und seiner Ausschüsse werden aufgezeichnet. Ton- und Videoaufzeichnungen werden erstellt. Diese werden im Nachgang zu den Sitzungen auf der Internetseite des Regionalrates veröffentlicht.

Gemäß der Geschäftsordnung des Regionalrates sind über die Sitzungen des Regionalrates Niederschriften anzufertigen. Dabei sollen die Niederschriften das wesentliche Ergebnis der Verhandlungen sein und müssen den Wortlaut gefasster Beschlüsse

wiedergeben ([§ 14 Absatz 1 i.V.m. § 17 Absatz 7 der aktuellen Geschäftsordnung des Regionalrates Düsseldorf](#)).

Die im Rahmen der Sitzungen gehaltenen Vorträge, Diskussion, wesentlichen Informationen, getroffenen Entscheidungen, vergebene Aufgaben, Verantwortlichkeiten sowie den Wortlaut gefasster Beschlüsse sollen niedergeschrieben werden. Dabei soll die Protokollierung analytisch erfolgen.

Zur Sicherstellung einer einheitlichen, vollständigen und nachvollziehbaren Protokollierung soll ein/e externe/r Protokollant/-in beauftragt werden.

Ziel der Beauftragung ist es, durch eine professionelle, strukturierte Protokollführung die Nachvollziehbarkeit von Sitzungen, insbesondere von Beschlüssen und Ergebnissen zu gewährleisten, deren zeitnahe Bereitstellung sicherzustellen und Transparenz für die Öffentlichkeit zu schaffen.

Nach der Auftragserteilung lädt die Geschäftsstelle des Regionalrates Düsseldorf, die für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Regionalrates zuständig ist, zu einem digitalen Termin ein, in dem die Anfertigung der Niederschriften im Einzelnen besprochen werden kann.

Vgl. dazu näher Ziffer 3.

### **3 Leistungsgegenstand**

Leistungsgegenstand ist die Erstellung von schriftlichen Protokollen über die regelmäßigen und ggfs. besonderen Sitzungen des Regionalrates Düsseldorf und seiner Ausschüsse in analytischer Form auf Grundlage der seitens der Geschäftsstelle übersandten Dokumente und Ton- sowie Videoaufzeichnungen. Die Leistung umfasst dabei die vollständige Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer lückenlosen Protokollführung. Der/die Protokollant/in muss an den Sitzungen nicht in persona anwesend sein.

Die Protokolle sollen gemäß der [Geschäftsordnung des Regionalrates](#) das wesentliche Ergebnis der Verhandlungen sein und müssen den Wortlaut gefasster Beschlüsse wiedergeben.

Der/die Protokollant/-in hat hierbei insbesondere die Aufgabe,

- eingangs der Niederschrift ein Teilnehmerverzeichnis aufzunehmen,
- sodann die Tagesordnungspunkte entsprechend der bekanntgemachten Tagesordnung im Überblick und darunter die jeweilig gefassten Beschlüsse im Wortlaut wiederzugeben,
- sodann die wesentlichen Inhalte der Sitzungen/Verhandlungen und Vorträge in indirekter Rede zusammenfassend schriftlich festzuhalten,
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu dokumentieren und
- die Niederschrift zeitnah (spätestens bis 4 Wochen nach der jeweiligen Sitzung) bereitzustellen.
- Die Protokollierung erfolgt anhand der seitens der Geschäftsstelle übersandten Ton- und Videoaufnahmen. Die Übermittlung der erforderlichen Unterlagen erfolgt zeitnah im Anschluss an die erfolgten Sitzungen. Hierzu gehört die Regie, die Teilnehmerliste, ein Link auf die Videodatei der Sitzung, ein Link auf eine Membox mit Tonaufnahmen, sowie ein Beschlussprotokoll, sofern Beschlüsse in der jeweiligen Sitzung gefasst sein sollten.

Die nachfolgenden Anforderungen hat der Protokollant bei der Protokollierung insbesondere zu beachten und zu erfüllen:

- Die Niederschriften sind in deutscher Sprache zu erstellen. Hierbei muss der Protokollant gewährleisten, die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf hohem Niveau sicher zu beherrschen. Insbesondere muss der Protokollant die Fähigkeit haben, Texte fehlerfrei zu verfassen. Kenntnisse der neuen deutschen Rechtsschreibung (nach Duden oder amtlichen Regelungen) werden vorausgesetzt. Inhalte müssen verständlich, strukturiert und neutral formuliert werden.
- Die Niederschriften sind in elektronischer Form in einer Word-Datei der Geschäftsstelle des Regionalrates spätestens 4 Wochen nach der jeweiligen Sitzung an das E-Mail-Postfach zu übermitteln.
- Eine Korrekturschleife ist im Leistungsumfang enthalten, geforderte Rückmeldungen seitens der Geschäftsstelle sind innerhalb von 14 Werktagen umzusetzen.
- Das abgestimmte Layout der Niederschrift ist einzuhalten.

### **Zudem werden folgende Anforderungen gestellt:**

- Sicherer Umgang mit gängigen Bürosoftwares (Textverarbeitung (MS Word), Tabellenkalkulation (MS Excel), Präsentation (MS PowerPoint), PDF-Bearbeitung, Videokonferenz-Tools (Webex), Membox (ownCloud).
- Nachweisbare Erfahrung in der Protokollführung bei vergleichbarem Auftraggeber oder in vergleichbaren Themenfeldern (öffentlicher Dienst) (s. 6.2.)
- Vertraulichkeit und Verschwiegenheitserklärung (s. 9.)

## **4 Vertragszeitraum**

Das Vertragsverhältnis beginnt am 01.01.2026 und endet nach Ablauf eines halben Jahres, d.h. mit Ablauf des 31.07.2026. Sofern der/die Protokollant/in die Protokollierung der Sitzungen des zweiten Quartals 2026 über den 31.07.2026 hinaus vornimmt, endet der Vertrag dennoch mit Ablauf des 31.07.2026. Einer Kündigung bedarf es nicht. Dem Auftraggeber wird die Option eingeräumt, das Vertragsverhältnis um ein halbes Jahr zu verlängern. Von diesem Recht hat er spätestens einen Monat vor Vertragsende Gebrauch zu machen, andernfalls kann der Auftragnehmer die Verlängerung verweigern. Die Ausübung des Optionsrechtes hat schriftlich zu erfolgen. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grunde bleibt unbenommen. Für den Fall einer außerordentlichen Kündigung gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (§ 626 BGB).

## **5 Vergütung - Nach Aufwand (Stundensatz)**

Die vom Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen wird nach der tatsächlichen Dauer der Videoaufzeichnung, je angefangene 15 min. berechnet. (Beispiel Berechnung bei 25 Minuten:  $0,5 \times$  Nettopreis je Stunde zzgl. 19% Mehrwertsteuer; 15 min. = 0,25). Damit wird darauf verzichtet, mindestens eine volle Aufnahmestunde pro Einsatz und anschließend je angefangene halbe Stunde abzurechnen.

Es wird auf ein Ausfallhonorar verzichtet, falls eine Sitzung abgesagt werden muss.

Die Leistungen werden zuzüglich der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Umsatzsteuer vergütet. Soweit der Auftragnehmer Skonto gewährt, wird dieses zum Abzug gebracht, wenn die Zahlung innerhalb von 14 Kalendertagen nach Eingang einer prüffähigen Rechnung erfolgt. Ansonsten beträgt das Zahlungsziel regelmäßig 30

Kalendertage. Die Rechnungsstellung erfolgt nach Fertigstellung der Protokolle und Prüfung durch die Geschäftsstelle.

## **6 Eignungsanforderungen und Nachweise**

Zur Prüfung der Eignung sind die in den nachfolgenden Ziffern aufgeführten Nachweise vorzulegen:

### **6.1 Zuverlässigkeit**

Es ist ein Nachweis zu erbringen:

- Über das Nicht-Vorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123, 124 GWB durch Eigenerklärung (mit Formular 521).  
Bei Einsatz von Unterauftragnehmern ist auch eine vom jeweiligen Unterauftragnehmer unterschriebene Eigenerklärung einzureichen.

### **6.2 Berufliche Leistungsfähigkeit**

Die Bieter müssen über die erforderlichen personellen Mittel sowie über ausreichende Erfahrungen verfügen, um den Auftrag in angemessener Qualität ausführen zu können.

Erfahrung Firmeninhaber

- Nachweis (Abschlusszeugnis/Urkunde) eines abgeschlossenen Studiums oder einer Ausbildung, oder ein Sprachzertifikat (mit C2-Sprachniveau).

## **7 Bietergemeinschaft und Unterauftragnehmer / Eignungsleihe**

Bei der Bildung von Bietergemeinschaften ist dem Angebot die den Vergabeunterlagen beiliegende „Bewerber- / Bietergemeinschaftserklärung“ (Formular 531) beizufügen. Auf die Pflicht, auf Anforderung die Gründe (insb. unternehmerische Erwägungen) für die Bildung der Bietergemeinschaft darzulegen, wird hingewiesen. Zum Nachweis der Eignung sind für jedes Mitglied entsprechend seines zu erbringenden Leistungsumfangs die geforderten Nachweise einzureichen.

Ein Bieter kann sich zum Nachweis der Eignung auch der wirtschaftlichen, finanziellen, technischen oder beruflichen Leistungsfähigkeit durch Angabe diesbezüglicher Kapazitäten anderer Unternehmen (ggf. Unterauftragnehmer) bedienen. Hierzu sind die von

dem/den anderen Unternehmen für die Leistungserbringung zur Verfügung gestellten Kapazitäten im Angebot mittels Erklärung zu benennen und die entsprechenden Nachweise für die Eignung einzureichen.

Der Auftragnehmer übernimmt gegenüber dem Auftraggeber die Haftung und Gewähr für eine ordnungsgemäße Ausführung seiner Leistungen. Nimmt der Auftragnehmer im Hinblick auf das Kriterium der finanziellen Leistungsfähigkeit im Rahmen einer Eignungsleihe die Kapazitäten von einem anderen Unternehmer in Anspruch, so haftet auch der Eignungsleihgeber für die gesamte Auftragsdurchführung entsprechend des Umfangs der Eignungsleihe. Es besteht eine gesamtschuldnerische Haftung.

Im Angebot ist, sofern möglich, Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die an Unterauftragnehmer bzw. in Form einer Eignungsleihe übertragen werden sollen. Hierzu ist die den Vergabeunterlagen beiliegende „Erklärung Unteraufträge/Eignungsleihe“ (Formular 532) sowie die „Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer Eignungsleiher“ (Formular 533) zu verwenden.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich

- bei jedem Neueinsatz oder Austausch von Unterauftragnehmern die vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers einzuholen,
- die Unterauftragnehmer zu verpflichten, die Weitergabe von Leistungen an andere Unternehmer gleichermaßen anzuzeigen,

Auf Ziffer 4 und 5 der den Vergabeunterlagen beiliegenden Bewerbungs- und Vergabebedingungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Formular 511) wird hingewiesen.

## **8 Haftung und Gewährleistung**

Der Auftragnehmer übernimmt gegenüber dem Auftraggeber die Haftung und Gewähr für eine ordnungsgemäße Ausführung seiner Leistungen nach den neuesten Erkenntnissen über Organisation, Wirtschaftlichkeit und Technik. Die gesetzlichen und vertraglichen Schadens- und Aufwendungsersatzansprüche des Auftraggebers richten sich nach den Vorschriften des BGB.

## 9 Vertraulichkeit, Geheimhaltung, Datenschutz

Der/die Protokollant/-in verpflichtet sich zur Wahrung der Vertraulichkeit aller im Rahmen der Tätigkeit erlangten Informationen (Vertraulichkeit und Verschwiegenheitserklärung (Betriebs- und Geschäftsgeheimnis). Weitergabe der Informationen an Dritte ist unzulässig. Siehe näher dazu:

- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle im Zusammenhang mit der Leistung bekannt gewordenen Vorgänge - auch nach Beendigung des Vertrags - vertraulich zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben. Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit erstreckt sich auch auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass sie auch bestehen bleibt, wenn das Arbeitsverhältnis zwischen Auftragnehmer und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beendet wird. Zu den Informationen gehören alle mündlichen oder schriftlichen Informationen und Materialien, die der Auftragnehmer direkt oder indirekt vom Auftraggeber zur Abwicklung des Auftrages erhält. Auch die Inhalte, die beauftragten Leistungen und sonstigen Arbeitsergebnisse sind vertraulich zu behandelnden Informationen. Der Auftragnehmer wird alle geeigneten Vorkehrungen treffen, um die Vertraulichkeit sicherzustellen. Die Pflicht zur Vertraulichkeit dauert auch nach Beendigung der Zusammenarbeit an.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die eingesetzten Fachkräfte über die Anforderungen des Datenschutzes unterrichtet sind und zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen schriftlich verpflichtet werden. Darüber hinaus kann eine Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz<sup>1</sup> vorgenommen werden.

### **Bewertung der Angebote und Zuschlagskriterien**

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot. Zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots werden für die Wertung der Angebote die nachfolgenden Kriterien mit den angegebenen Gewichtungen berücksichtigt:

---

<sup>1</sup> Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), das durch § 1 Nummer 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) geändert worden ist.

- **Gesamtpreis gemäß Preisblatt: 50%**
- **Qualität der Leistungserbringung: Qualifikation 50%**

## **Preis**

Der anzugebende Preis bezieht sich exemplarisch auf 2 Quartale und 30 Stunden Protokollierungstätigkeit.

Skonto und bedingte Preisnachlässe (wie z. B. Kopplungsnachlässe) werden bei der Wertung nicht berücksichtigt, werden aber im Fall der Auftragserteilung gleichfalls Vertragsinhalt.

## **Qualifikation**

Die Qualifikation wird durch Vorlegen von drei Referenzen über 3 innerhalb der letzten 3 Jahre in der **öffentlichen Verwaltung** vergleichbaren ausgeschriebenen Leistungen (Sitzungen im öffentlichen Dienst mit mindestens 25 Personen) unter Angabe von:

- Auftraggeber nebst Kontaktdaten
- Auftragsgegenstand/Beschreibung der Leistung
- Anzahl der Sitzungen
- Leistungszeitraum
- Anzahl der Sitzungsteilnehmer

Nach der Leistungsbewertung (s. beigefügte Excelliste „Bewertungsübersicht Zuschlagskriterien“) und Feststellung des Preises wird eine Kennzahl für das Leistungs-Preisverhältnis durch die einfache Richtwertmethode ( $Z=L/P$ ) gebildet.

**Formel der einfachen Richtwertmethode:**

**Leistungspunkte der Qualitätskriterien (L)/Preis (P) = Z**

Z: Kennzahl für Leistungs-Preis-Verhältnis

L: Gesamtsumme der vom Bieter erzielten Leistungspunkte

P: jährlicher Gesamtpreis als Preisobergrenze.

Die Kennzahl wird mit dem Faktor 100.000 skaliert. Dabei wird auf ganze Zahlen kaufmännisch gerundet.

Das Angebot mit der höchsten Kennzahl erhält den Zuschlag. Bei gleicher Kennzahl wird dem Angebot mit dem niedrigsten Preis der Zuschlag erteilt. Führt dies nicht zu einem eindeutigen Zuschlagsergebnis, entscheidet das Los.