



FREIE UND HANSESTADT HAMBURG
Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation

Dienstleistungsvertrag

Die Freie und Hansestadt Hamburg,
vertreten durch die
Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation,
Amt Verkehr und Straßenwesen
Alter Steinweg 4, 20459 Hamburg

als Auftraggeberin

und die
Ernst & Young GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Rothenbaumchaussee 78, 20148 Hamburg

als Auftragnehmer

schließen folgenden Vertrag:

§ 1

Vertragsgrundlagen

Die Vergabeunterlagen der *Auftraggeberin* vom 30.11.2018 (Anlage 1) sowie das Angebot des *Auftragnehmers* vom 13.12.2018 (Anlage 2) sind Bestandteile dieses Vertrages. Im Übrigen liegen dem Vertrag, soweit nachstehend nichts anderes vereinbart ist, die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches, insbesondere die des Dienstvertrages zugrunde, bei Widersprüchen in dieser Reihenfolge.

Die optionalen Positionen werden ggf. zu einem späteren Zeitpunkt beauftragt.



§ 2

Gegenstand des Vertrages

(1) Gegenstand des Vertrages ist die

Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg;

Koordination und Steuerung des Verfahrens (Los 2).

(2) Einzelheiten zum Leistungsumfang ergeben sich aus den Vergabeunterlagen (Anlage 1) und dem Angebot (Anlage 2).

§ 3

Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers

(1) Der *Auftragnehmer* verpflichtet sich, die im Angebot (Anlage 2) benannten Mitarbeiter zur Leitung und Durchführung des Projektes einzusetzen. Im Falle von Krankheit oder Kündigung der benannten Mitarbeiter kann der *Auftragnehmer* andere Personen mit der Durchführung des Projektes betrauen. Ein Wechsel der im Angebot benannten Mitarbeiter ist der *Auftraggeberin* vorher anzuzeigen und unterliegt deren Zustimmung. Die *Auftraggeberin* wird ihre Zustimmung nur aus wichtigem Grund verweigern.

(2) Die Vergabe von Unteraufträgen bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der *Auftraggeberin*. Die Verträge müssen Art und Umfang der vergebenen Leistungen genau bezeichnen. Die Pflichten des *Auftragnehmers* aus diesem Vertrag gelten auch für Unterauftragnehmer und sind vertraglich zu regeln. Die Heranziehung Dritter lässt die Haftung des *Auftragnehmers* unberührt, die *Auftragnehmerin* ist insbesondere nicht auf ein Verschulden bei der Auswahl des Dritten beschränkt.

(3) Die vom *Auftragnehmer* zu erbringenden Leistungen müssen in Art und Güte dem branchenüblichen Standard entsprechen. Der *Auftragnehmer* hat den Auftrag nach den neuesten Erkenntnissen über Organisation, Wirtschaftlichkeit und Technik durchzuführen. Er ist verantwortlich für die sachgerechte Vorgehensweise einschließlich der Auswahl von Methoden und Techniken sowie der Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Anforderungen. Unbeschadet der Verpflichtung zur engen Zusammenarbeit mit der *Auftraggeberin* (§ 8 Abs. 1) ist der *Auftragnehmer* im Übrigen bei der Gestaltung seiner Tätigkeit frei.

§ 4

Leistungstermin/Auftragserfüllung

(1) Die Laufzeit des Vertrages beginnt am 15.03.2019 und endet am 14.03.2022. Eine Verlängerung des Auftrags um maximal ein Jahr kann erfolgen, wenn sich im Bearbeitungsprozess Verzögerungen ergeben, die die *Auftraggeberin* zu verantworten hat. Für Gründe die der *Auftragnehmer* nicht zu vertreten hat (z. B. verzögerte behördliche Abstimmung, Verzögerungen in der Bürgerbeteiligung), sind Schadenersatzansprüche gegen die *Auftraggeberin* ausgeschlossen.

Die Termine für die einzelnen Arbeitsphasen ergeben sich aus den Vergabeunterlagen (Anlage 1), insbesondere der Leistungsbeschreibung. Änderungen bzw. Präzisierungen erfolgen in Absprache mit der *Auftraggeberin* und gelten nur, wenn sie von der *Auftraggeberin* schriftlich bestätigt worden sind.

- (2) Kann der termingerechte Arbeitsablauf nicht eingehalten werden, so hat der *Auftragnehmer* dieses unter Nennung der Gründe der *Auftraggeberin* unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- (3) Die vom *Auftragnehmer* im Rahmen des Auftrags für die *Auftraggeberin* gefertigten Unterlagen sind gemäß den in den Vergabeunterlagen (*Anlage 1*) definierten Anforderungen vorzulegen.
- (4) Die Leistungen des *Auftragnehmers* werden förmlich *abgenommen*. Die *Auftraggeberin* wird sich kurzfristig zur Abnahme der jeweiligen Arbeitsergebnisse äußern.

§ 5

Vergütung

- (1) Der *Auftragnehmer* erhält für die nach Maßgabe dieses Vertrages zu erbringende Leistung eine Vergütung in Höhe von



(in Worten



zuzüglich gesetzlich geltender Umsatzsteuer (ohne optionale Positionen).

- (2) Bei der Vergütung handelt es sich um eine Pauschale, die sämtliche Leistungen nach diesem Vertrag, einschließlich aller Auslagen und Nebenkosten, die in Erfüllung der Leistungspflichten nach diesem Vertrag anfallen, abdeckt. Notwendige Überarbeitungen der Arbeitsergebnisse bei unveränderter Leistungsbeschreibung werden nicht zusätzlich vergütet. Die Vergütung der Teilnahme an den in der Leistungsbeschreibung genannten Terminen erfolgt nach tatsächlichem und nachgewiesenem Aufwand.
- (3) Der *Auftragnehmer* ist berechtigt, Abschlagszahlungen nach Leistungsfortschritt in Rechnung zu stellen, jedoch nur bis zu 90% der fertig gestellten Leistungen. Die Schlusszahlung erfolgt, wenn der *Auftragnehmer* sämtliche Leistungen nach diesem Vertrag erfüllt hat, das Arbeitsergebnis von der *Auftraggeberin* abgenommen und als vertragsgemäß gebilligt sowie die Schlussrechnung anerkannt ist.
- (4) Die Zahlungen sind in Form von Rechnungen anzufordern. Dabei sind die zahlungsbegründenden Leistungsinhalte (Leistungsfortschritt) darzustellen. Die Rechnungen sind in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Die zweite Ausfertigung ist als "Zweitschrift" kenntlich zu machen. Die Rechnungen sind mit den Festpreisen ohne Umsatzsteuer aufzustellen. Die Umsatzsteuer ist am Schluss der Rechnung in einem Betrag gesondert hinzuzusetzen und der geforderte Rechnungsbetrag, der die Umsatzsteuer einschließt, aufzuführen.

§ 6

Untersuchungsmaterial und Geheimhaltung

- (1) Der Auftrag ist unter Berücksichtigung der von der Verwaltung bereits gesammelten Ergebnisse, Erkenntnisse und Erfahrungen auszuführen. Es soll vermieden werden, dass im Rahmen des Auftrages Untersuchungen wiederholt und Doppelarbeiten geleistet werden, sowie Material zusammengetragen wird, das in den beteiligten Behörden aufgrund früherer Untersuchungen bereits vorliegt. Darum werden dem *Auftragnehmer* die vorhandenen Unterlagen zugänglich gemacht, soweit ihre Weitergabe datenschutzrechtlich zulässig ist und andere schutzwürdige Belange nicht entgegenstehen.



(2) Sofern dem *Auftragnehmer* von Stellen der *Auftraggeberin* Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten überlassen werden, wird er diese ausschließlich zur Erfüllung des Auftrages verwenden. Der *Auftragnehmer* wird die Daten unverzüglich löschen bzw. ihm überlassene Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten unverzüglich zurückgeben, sobald die Kenntnis der Daten für die Erfüllung des Auftrages nicht mehr erforderlich ist.

(3) Selbst vom *Auftragnehmer* z.B. im Rahmen von Mitarbeiterbefragungen u.ä. erstellte Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten sind nicht an die *Auftraggeberin* auszuhändigen. Der *Auftragnehmer* wird der *Auftraggeberin* entsprechende Ergebnisse nur in aggregierter und anonymisierter Form übermitteln. Der *Auftragnehmer* wird die von ihm erstellten Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten nach Gebrauch fachgerecht vernichten. Eine darüber hinaus gehende oder abweichende Nutzung ist unzulässig.

(4) Der *Auftragnehmer* verpflichtet sich, bei der Verarbeitung der personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten die Vorschriften des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Dies betrifft insbesondere die Sicherungsmaßnahmen nach § 8 HmbDSG. Der *Auftragnehmer* unterwirft sich insoweit der Kontrolle durch den Hamburgischen Datenschutzbeauftragten.

(5) Der *Auftragnehmer* ist verpflichtet, alle ihm im Zusammenhang mit dem Auftrag bekannt werdenden Vorgänge - auch nach dessen Abschluss - geheim zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben. Der *Auftragnehmer* hat insbesondere sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf die den Auftrag betreffenden Unterlagen erhalten. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung erstreckt sich auch auf alle Mitarbeiter des *Auftragnehmers*. Der *Auftragnehmer* hat sicherzustellen, dass sie auch bestehen bleibt, wenn das Arbeitsverhältnis zwischen ihm und einem Mitarbeiter beendet wird. Die Verpflichtung gilt ggf. auch für andere Firmen und Personen, die vom *Auftragnehmer* - nach Zustimmung der *Auftraggeberin* (§ 3 Abs. 1) - herangezogen werden.

§ 7

Herausgabeanspruch der Auftraggeberin

(1) Vom *Auftragnehmer* zur Vertragserfüllung angefertigte oder erworbene und für das Ergebnis bedeutsame Unterlagen sind an die *Auftraggeberin* herauszugeben; sie werden deren Eigentum. Die dem *Auftragnehmer* überlassenen Unterlagen sind der *Auftraggeberin* spätestens nach Auftragserfüllung zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte, die nicht auf diesem Vertragsverhältnis beruhen, sind ausgeschlossen.

(2) Dies gilt auch bei vorzeitiger Beendigung des Vertrages für die vom *Auftragnehmer* erarbeiteten Teilleistungen, soweit die *Auftraggeberin* für diese Verwendung hat.

§ 8

Zusammenarbeit

(1) Der *Auftragnehmer* ist verpflichtet, den Auftrag in ständigem Kontakt und in enger Zusammenarbeit mit der *Auftraggeberin* durchzuführen und diese laufend über den Fortgang der Arbeiten und über die Ergebnisse der einzelnen Untersuchungsphasen in angemessener

Weise zu unterrichten. Über Besprechungs- und Präsentationstermine werden zwischen *Auftraggeberin* und *Auftragnehmer* im Laufe des Auftrages entsprechend dem Arbeits- und Terminplan (§ 4) Vereinbarungen getroffen.

(2) Werden personenbezogene oder personenbeziehbare Mitarbeiterdaten erhoben, so sind die dafür vorgesehenen Fragenkataloge (Fragebögen, Interviewleitfäden o.ä.) mit der *Auftraggeberin* rechtzeitig vor Gebrauch abzustimmen.

§ 9

Urheberrechte/Nutzungsrechte

(1) Die Auftraggeberin ist nach § 3 Abs. 1 Nr. 8, § 10 Abs. 3 des Hamburgischen Transparenzgesetzes (HmbTG) verpflichtet, das Gutachten [bzw. die Studie etc.] (im Folgenden: das Werk) im Informationsregister zu veröffentlichen und jedermann unentgeltlich zu jedweder freien Nutzung, Weiterverwendung und Verbreitung sowohl für nicht-kommerzielle als auch kommerzielle Zwecke zu überlassen.

(2) Soweit das Werk urheberrechtlich schutzfähig ist, räumt der *Auftragnehmer* der *Auftraggeberin* zu diesem Zweck sämtliche erforderlichen Nutzungsrechte an dem zu erstellenden Werk zeitlich, räumlich und inhaltlich unbeschränkt ein. Insbesondere räumt er der *Auftraggeberin* das Recht ein, das Werk zu vervielfältigen, zu verbreiten, öffentlich zugänglich zu machen, unter Wahrung seiner geistigen Eigenart zu bearbeiten oder umzugestalten, ungeachtet der Verwertungszwecke. Der *Auftragnehmer* gestattet der *Auftraggeberin*, jedermann die freie Nutzung, Weiterverwendung und Verbreitung sowohl für nicht-kommerzielle als auch kommerzielle Zwecke im Umfang der eingeräumten Nutzungsrechte zu gestatten.

(3) Der *Auftragnehmer* verzichtet auf die Geltendmachung von urheberrechtlichen Abwehransprüchen gegen Dritte; hiervon nicht erfasst sind Ansprüche wegen unterlassener Anerkennung der Urheberschaft (§ 13 UrhG) und wegen gröblicher Entstellung des Werkes (§ 14 UrhG).

(4) Auftragsdaten und -ergebnisse sowie Graphiken, Bilder, Zeichnungen, Fotos, Vorlagetexte für Internet-Darstellungen etc. sind vom *Auftragnehmer* frei von Rechten Dritter zu liefern.

(5) Die vorstehenden Absätze gelten auch, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig endet.

§ 10

Kündigungsrecht der Auftraggeberin

(1) Die *Auftraggeberin* hat das Recht, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist durch schriftliche Erklärung gegenüber dem *Auftragnehmer* jederzeit ganz oder zu einem Teil zu kündigen.

(2) Die *Auftraggeberin* ist berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der *Auftragnehmer* selbst oder vermittelt durch von ihm eingesetzte Nachunternehmer schuldhaft gegen ihm obliegende Anforderungen oder Verpflichtungen nach §§ 3, 3a, 5 oder 10 HmbVgG verstößt.

(3) Wird aus einem Grunde gekündigt, den die *Auftraggeberin* zu vertreten hat, erhält der *Auftragnehmer* die Vergütung für die bis dahin erbrachten, in sich abgeschlossenen, nachgewiesenen und als vertragsgemäß anerkannten Einzelleistungen und Ersatz für die im Rahmen des Vertrages darüber hinausgehenden, notwendigen und nachweisbar entstandenen Kosten für weitere Leistungen.

(4) Hat der *Auftragnehmer* den Kündigungsgrund zu vertreten, sind nur die bis dahin erbrachten, in sich abgeschlossenen, nachgewiesenen und als vertragsgemäß anerkannten Einzelleistungen zu vergüten. Diesen Anspruch übersteigende Teilzahlungen sind der *Auftraggeberin* zu erstatten.

(5) Ein Schadenersatzanspruch der *Auftraggeberin* gegen den *Auftragnehmer* wird nicht ausgeschlossen.

(6) § 649 BGB kommt nicht zur Anwendung.

§ 11

Vertragsstrafe

(1) Bei einem schuldhaften Verstoß gegen die aus §§ 3, 3a, 5 und 10 HmbVgG resultierenden Verpflichtungen ist der *Auftragnehmer* zur Zahlung einer Vertragsstrafe verpflichtet. Die Vertragsstrafe beträgt je Verstoß bis zu 1 v.H. der Abrechnungssumme. Der *Auftragnehmer* ist zur Zahlung der Vertragsstrafe nach S. 1 auch dann verpflichtet, wenn der Verstoß durch einen von ihm eingesetzten Nachunternehmer zu vertreten ist.

(2) Ergänzend vereinbarte Vertragsstrafen für die Überschreitung von Ausführungsfristen bleiben unberührt. Hiervon wiederum bleiben weitergehende Schadenersatzansprüche wegen der Überschreitung von Ausführungsfristen unberührt; die Vertragsstrafen nach diesem Absatz 2 werden jedoch auf solche Schadenersatzansprüche angerechnet.

§ 12

Vertragsänderungen und –ergänzungen

(1) Wenn der *Auftragnehmer* der Auffassung ist, dass Anforderungen, die die *Auftraggeberin* während der Auftragserfüllung stellt, zu einer Erweiterung der Leistungsbeschreibung führen und nicht innerhalb der vereinbarten Vergütung durchgeführt werden können, so wird er dies unverzüglich schriftlich anzeigen und ein entsprechendes Angebot mit Vorkalkulation vorlegen. Unterlässt der *Auftragnehmer* die Anzeige, steht ihm ein etwaiger Anspruch auf zusätzliche Vergütung nicht zu.

(2) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform und müssen jeweils als solche gekennzeichnet sein.

§ 13

Haftung und Gewährleistung

- (1) Der *Auftragnehmer* übernimmt der *Auftraggeberin* gegenüber die Haftung und Gewähr für eine ordnungsgemäße Ausführung seiner Leistungen nach den neuesten Erkenntnissen über Organisation, Wirtschaftlichkeit und Technik. Die Untersuchungsergebnisse, Beurteilungen und fachlichen Empfehlungen müssen für den vorgesehenen Zweck brauchbar und vollständig, sein.
- (2) Die Haftungs- und Gewährleistungsansprüche der *Auftraggeberin* verjähren in zwei Jahren. Die Verjährung beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem das Arbeitsergebnis abgenommen wurde.
- (3) Die Ansprüche des *Auftragnehmers* verjähren in zwei Jahren. Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem das Arbeitsergebnis abgenommen wurde.
- (4) *Die Parteien sind sich bewusst und vereinbaren ausdrücklich, dass der Auftragnehmer für die Leistungen aus diesem Vertrag nicht als Wirtschaftsprüfungsgesellschaft bzw. in der Eigenschaft eines verkammerten Berufsträgers beauftragt wird und somit auch nicht die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Berufsausübung für Wirtschaftsprüfungsgesellschaften bzw. eines verkammerten Berufsträgers als Sorgfaltsmaßstab Anwendung finden sollen.*

§ 14

Sonstige Vereinbarungen

- (1) Erfüllungsort für die Leistungen des *Auftragnehmers* und Gerichtsstand für beide Parteien ist die Freie und Hansestadt Hamburg.
- (2) Bedingungen des *Auftragnehmers*, insbesondere allgemeine Geschäftsbedingungen, gelten nur, wenn und soweit sie von der *Auftraggeberin* ausdrücklich und schriftlich angenommen worden sind.
- (3) Mündliche Abreden sind nur verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt werden.
- (4) Die Abtretung einer Forderung des *Auftragnehmers* aus diesem Vertrag ist nur mit Zustimmung der Finanzbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg rechtswirksam. Der *Auftragnehmer* hat die Abtretungsanzeige der *Auftraggeberin* vorzulegen. Die Finanzbehörde teilt dem *Auftragnehmer* und dem neuen Gläubiger ihre Entscheidung mit.
- (5) Im Falle der Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieses Vertrages bleibt die Wirksamkeit im Übrigen unberührt. Unwirksame Bestimmungen sind von den Parteien durch wirksame zu ersetzen, die dem gewollten Zweck möglichst nahe kommen. Entsprechendes gilt im Falle einer Vertragslücke.
- (6) Dieser Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.

§ 15

Veröffentlichungsklausel

(1) Dieser Vertrag unterliegt dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG). Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen wird er nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.

(2) Für durch die Verletzung eines Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisses bei der Veröffentlichung im Informationsregister oder Herausgabe auf Antrag nach dem HmbTG entstehende Schäden haftet die Auftraggeberin nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Hamburg, den 05.02.2019

Die Auftraggeberin:

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG
vertreten durch:



Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation
Amt für Verkehr und Straßenwesen

Der Auftragnehmer:

Ernst & Young GmbH
vertreten durch:



VERGABEUNTERLAGEN

Verhandlungsrunde

Verhandlungsverfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb
(EU) (VgV)

2018000529 – Begleitung der kontinuierlichen
Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg

AUFTRAGGEBER

Finanzbehörde Hamburg

Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg, Deutschland

30.11.2018

Inhaltsverzeichnis

Vergabeunterlagen.....	1
Projektinformation	1
Vergabeunterlagen.....	3
Produkte/Leistungen	4
Kriterienkatalog	6
Anlagen	8

VERFAHRENSINFORMATIONEN

30.11.2018

Verhandlungsrunde

Verfahren: 2018000529 – Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg

INFORMATIONEN ZUR VERHANDLUNGSRUNDE

Es ist beabsichtigt, die in anliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung des unten angegebenen Auftraggebers zu vergeben. Einzelheiten ergeben sich aus den Vergabeunterlagen.

INFORMATIONEN

ALLGEMEIN

Auftragsnummer	2018000529
Maßnahme	
Auftragsbezeichnung	Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg
Auftragsbeschreibung	Ziel der Verkehrsentwicklungsplanung ist es, eine mittel- bis langfristige Strategie zur Steuerung des gesamtstädtischen Straßen- und Schienenverkehrs und des Mobilitätsverhaltens zu entwickeln. Die Auftragnehmer werden in enger Abstimmung mit dem Amt für Verkehr und Straßenwesen für die Erarbeitung des strategischen Handlungskonzepts (Verkehrsentwicklungsplan) und für die parallele Entwicklung und Umsetzung eines Kommunikations- und Beteiligungskonzepts verantwortlich sein. Der Auftrag wird in zwei Losen vergeben.

VERFAHREN

Auftraggebertyp	Öffentlicher Auftraggeber
Auftraggeber	Finanzbehörde Hamburg
Liefer-/Ausführungsort	20459 Hamburg
Leistungsart	Dienstleistungsauftrag
Vergabeart	Verhandlungsverfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb (EU) (VgV)

VERFAHRENEIGENSCHAFTEN

Losweise Vergabe	Ja
Art der losweisen Vergabe	Bieter kann für genau ein Los anbieten
Zuschlagskriterium	Wirtschaftlichstes Angebot Berechnungsmethode: Freie Verhältniswahl Preis/Leistung Gewichtung: 25%; 75%
Klassifizierungen	Code Bezeichnung 71000000-8 Dienstleistungen von Architektur-, Konstruktions- und Ingenieurbüros und Prüfstellen

ANGEBOTE

Nebenangebote	Nebenangebote sind nicht zugelassen
Nachlass	Ja
Skonto zugelassen	Nein
Skonto Zahlungsziel	Tag(e)
Verwendung elektronischer Mittel	Die Einreichung der Angebote/ Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen
URL für elektronische Angebote	http://www.bieterportal.hamburg.de
Zulässige Signaturen	Qualifizierte elektronische Signatur, Fortgeschrittene elektronische Signatur, Textform nach §126b BGB

TERMINE

ALLGEMEIN

Vorausgegangene Vorinformation	Nein
Besondere Dringlichkeit	Nein

BEKANNTMACHUNG

Bekanntmachung	22.08.2018
Vorinformation	

ANGEBOTE UND BEWERTUNG

Frist Bieterfragen	10.12.2018 10:00
Eröffnungstermin (nur VOB)	
Angebotsfrist	14.12.2018 10:00:00
Bindefrist	14.03.2019
Versand Vorabinformation	

AUFTRAGSDAUER

Beginn	15.03.2019
Ende	14.03.2022
Anmerkungen	

LEISTUNGSVERZEICHNIS

30.11.2018

Verhandlungsrunde

Verfahren: 2018000529 – Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg

SKONTO

Skonto zugelassen Nein
Zahlungsziel Tag(e)
(falls zugelassen)
Skonto _____ %

AUFLISTUNG ALLER POSITIONEN

ALLE PREISE SIND OHNE UMSATZSTEUER ANZUGEBEN

1	LOS Erarbeitung des strategischen Handlungskonzeptes mit begleitender Öffentlichkeitsarbeit und -beteiligung					EUR
1.1	Durchschnittlicher Tagessatz inkl. aller Nebenkosten	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Pauschale		
					pro 1,00 Pauschale

2	LOS Koordination und Steuerung des Verfahrens					EUR
2.1	Durchschnittlicher Tagessatz inkl. aller Nebenkosten	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Pauschale		
					pro 1,00 Pauschale

ANGEBOTSSUMME(N)

Summe exkl.
Nachlass
(netto) _____

Nachlass
(netto) _____

Summe inkl.
Nachlass
(netto) _____

Umsatzsteuer _____

**Summe
(brutto)** _____

LEISTUNGSVERZEICHNIS

30.11.2018

Verhandlungsrunde

Verfahren: 2018000529 – Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg

AUFLISTUNG ALLER DATEIANLAGEN ZU DEN POSITIONEN

Name	Dateiname	Größe	MIME-Type
------	-----------	-------	-----------

KRITERIENKATALOG

Verhandlungsrunde

Verfahren: 2018000529 – Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg

EIGNUNGSKRITERIEN

Keine Eignungskriterien festgelegt.

LEISTUNGSKRITERIEN

- 1 Los 1 – "Erarbeitung des strategischen Handlungskonzeptes mit begleitender Öffentlichkeitsarbeit und -beteiligung"
- 2 Los 2 – "Koordination und Steuerung des Verfahrens"

Name	Dateiname	Größe	MIME-Type
Verfahrensbrief Los 1	Verfahrensbrief Los 1.pdf	574,44 KB	application/pdf
Vertrag Los 1	Vertrag Los 1.pdf	233,49 KB	application/pdf
Leistungsbeschreibung LOS 1_Reinschrift	Leistungsbeschreibung LOS 1_Reinschrift.pdf	621,41 KB	application/pdf
Leistungsbeschreibung LOS 1_Anderungsversion	Leistungsbeschreibung LOS 1_Anderungsversion.pdf	625,00 KB	application/pdf
VEP HH LOS 1 – Vorlage Kostenkalkulation	VEP HH LOS 1 – Vorlage Kostenkalkulation.xlsx	18,17 KB	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
Verfahrensbrief Los 2	Verfahrensbrief Los 2.pdf	448,91 KB	application/pdf
Vertrag Los 2	Vertrag Los 2.pdf	234,12 KB	application/pdf
Leistungsbeschreibung LOS 2_Reinschrift	Leistungsbeschreibung LOS 2_Reinschrift.pdf	401,38 KB	application/pdf
Leistungsbeschreibung LOS 2_Anderungsversion	Leistungsbeschreibung LOS 2_Anderungsversion.pdf	488,23 KB	application/pdf
VEP HH LOS 2 – Vorlage Kostenkalkulation	VEP HH LOS 2 – Vorlage Kostenkalkulation.xlsx	14,27 KB	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet



Freie und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde

- Verfahrensbrief Nr. 2-

(Aufforderung zur Abgabe eines finalen, verbindlichen Angebots)

**Verhandlungsverfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb
über die**

**Begleitung der kontinuierlichen
Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg**

Steuerung und Koordination des Verfahrens (Los 2)

gem.

**Vierter Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen
(GWB) sowie nach
der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge
(Vergabeverordnung - VgV)**

Vergabenummer 2018000529

Finanzbehörde Hamburg
Hamburgweite Dienste und Organisation
Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg


Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

Inhaltsverzeichnis

ANSCHREIBEN	3
1 ALLGEMEINES.....	4
2 AUSSCHREIBUNGSZIEL UND -UMFANG.....	4
3 ABLAUF DES VERHANDLUNGSVERFAHRENS.....	4
4 FRISTEN/ TERMINE	5
5 HINWEISE ZUM ANGEBOT	5
5.1 GRUNDLAGEN	5
5.2 BEARBEITUNG UND EINREICHUNG DES ANGEBOTS	5
6 BIETERKommunikation.....	5
7 NEBENANGEBOTE.....	6
8 BIETERGEMEINSCHAFT	6
9 UNTERAUFTRAGSVERGABE	6
10 LEISTUNGSBEZOGENE UNTERLAGEN.....	7
11 HINWEISE ZU DEN UNTERLAGEN	8
12 ZUSCHLAGSERTEILUNG	8
13 WEITERE INFORMATIONEN.....	11
14 VERGABEKAMMER	11



Freie und Hansestadt Hamburg Finanzbehörde

Finanzbehörde Hamburg, Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg

An alle Bieter

Hamburgweite Dienste und Organisation

Beschaffung und strategischer Einkauf für Hamburg

Gänsemarkt 36

20354 Hamburg

Az.: 153-0/30.155

30.11.2018

Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsplanung in Hamburg (2018000529) – Los 2

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach dem Verhandlungstermin werden Sie nun aufgefordert ein finales, verbindliches Angebot einzureichen.

Bitte beachten Sie die Hinweise in den Vergabeunterlagen.

Mit freundlichem Gruß

Finanzbehörde Hamburg

1 Allgemeines

Die Vergabestelle weist darauf hin, dass der Bieter gem. § 2 der Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen die Vollständigkeit der Vergabeunterlagen nach Erhalt zu prüfen hat. Werden vom Bieter inhaltliche Unstimmigkeiten oder Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen, festgestellt, so hat er sich unverzüglich an die Vergabestelle zu wenden.

Die Vergabeunterlagen bestehen aus:

- a) diesem Verfahrensbrief,
- b) dem Vertragsentwurf,
- c) der Leistungsbeschreibung für Los 2 sowie
- d) den sonstigen Informationen und Eingabefeldern im Bieterportal.

2 Ausschreibungsziel und -umfang

Ziel der Verkehrsentwicklungsplanung ist die Erstellung eines strategischen, langfristig ausgerichteten Handlungskonzeptes, an dem sich die gesamtstädtische Verkehrsplanung für einen Zeitraum von ca. 10 Jahren orientiert. Vom/Von der Auftragnehmer/in werden innovative und konzeptionelle Lösungsvorschläge erwartet, die in einen klar strukturierten Maßnahmenplan einfließen sollen.

Der Auftrag wird in zwei Lose aufgeteilt.

Los 1 beinhaltet die Erarbeitung des strategischen Handlungskonzepts (Verkehrsentwicklungsplan) und die Entwicklung und Umsetzung eines Kommunikations- und Beteiligungskonzepts.

Mit dem hier beschriebenen Los 2 - „Steuerung und Koordination des Verfahrens“ wird ein Dienstleister gesucht, der die Auftraggeberin über die gesamte Laufzeit bei organisatorischen Aufgaben der Projektsteuerung unterstützt und die Zusammenarbeit zwischen allen Projektbeteiligten koordiniert.

Der Auftrag beinhaltet u. a. die Zeit- und Aufgabenplanung, die Koordination und Nachverfolgung von Teilaufgaben, die Fristsetzung, die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie die Organisation der Abstimmung zwischen allen Projektbeteiligten innerhalb und außerhalb der Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation.

Der Vertrag soll für eine Laufzeit von drei Jahren ab der Zuschlagserteilung, voraussichtlich **vom 01.03.2019 bis zum 28.02.2022**, geschlossen werden.

Eine Verlängerungsoption des Auftrags um maximal ein Jahr kann erfolgen, wenn sich im Bearbeitungsprozess Verzögerungen ergeben, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat (z.B. verzögerte behördliche Abstimmung, Verzögerungen im Beteiligungsverfahren).

3 Ablauf des Verhandlungsverfahrens

Öffentlicher Teilnahmewettbewerb

Im Vorfeld hat ein Teilnahmewettbewerb stattgefunden. Siehe hierzu Bekanntmachung in der Europäischen Union, Nr. 2018/S 162-370521. Die Anforderungen des Teilnahmewettbewerbs und die Angaben in den Teilnahmeanträgen werden im Falle der Zuschlagserteilung Bestandteil des Vertrages.

Einreichung eines indikativen Angebots

Die indikativen Angebote wurden bereits eingereicht.

Präsentation und Verhandlungen

Die Verhandlung einschließlich der Angebotspräsentation hat bereits stattgefunden.

Verbindliches Angebot

Im Anschluss an die Verhandlungen werden die Bieter zur Abgabe verbindlicher schriftlicher Angebote aufgefordert. Der AG behält sich vor, auch nach Eingang der verbindlichen Angebote noch einmal in Verhandlungen einzutreten und ggfs. weitere Angebote abzufordern.

Das letzte verbindliche Angebot wird gemäß den Zuschlagskriterien unter Ziffer 12 dieses Verfahrensbriefes gewertet.

4 Fristen/ Termine

Siehe Informationen im Bieterportal.

5 Hinweise zum Angebot

5.1 Grundlagen

Die Verfahrenssprache ist Deutsch.

Die Ausführung der in den Anlagen dieses Verfahrensbriefes beschriebenen Leistungen wird zu den eingesetzten Festpreisen ohne Umsatzsteuer angeboten. Diesen Preisen wird die Umsatzsteuer in der jeweils geltenden Höhe hinzugerechnet. Die Preise schließen alle Nebenkosten ein soweit dieses nicht im Vertrag anders geregelt ist.

Für die im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens zu fertigenden Ausarbeitungen sowie die Präsentation im Verhandlungsverfahren wird keine Vergütung gezahlt. Auch findet keine Erstattung sonstiger Kosten - wie z. Bsp. Reisekosten - statt.

5.2 Bearbeitung und Einreichung des Angebots

Die **aktuellen und vollständigen** Vergabeunterlagen finden Sie im Bieterportal unter: www.bieterportal.hamburg.de

Falls Sie bereit sind, die ausgeschriebenen Leistungen zu übernehmen, geben Sie Ihr Angebot bitte ausschließlich mittels des Bieterassistenten der eVergabe ab. Der Zugang zur eVergabe steht Ihnen im Bieterportal unter www.bieterportal.hamburg.de zur Verfügung.

Für das vorliegende Verfahren ist es nicht erforderlich, das Angebot mittels einer digitalen Signatur zu unterzeichnen. Es genügt, im letzten Schritt Ihren Vor- und Nachnamen in das hierfür vorgesehene Feld einzutragen.

Die Angebote werden nicht verlesen, Bieter und Preise nicht bekannt gegeben. Bis zum Einreichungstermin können die Angebote über die eVergabe im Bieterportal geändert werden.

6 Bieterkommunikation

Zu dieser Ausschreibung werden nur Anfragen beantwortet, die über die **Bieterkommunikation der eVergabe** innerhalb der Frist für Bieterfragen gestellt werden. Für Fragen, die nach Ablauf der Frist eingehen, kann eine Beantwortung nicht zugesagt werden (Ermessen der Vergabestelle).

Die Auskünfte inkl. ggf. beigefügter Anlagen werden ebenfalls ausschließlich in der **Bieterkommunikation der eVergabe** veröffentlicht. Bitte loggen Sie sich für die Kenntnisnahme im Bieterportal der eVergabe ein und wechseln Sie dann in die **Bieterkommunikation der**

eVergabe des jeweiligen Projekts.

Bieter und Interessenten, die sich im Bieterassistenten der eVergabe die Ausschreibung bereits auf den Kartenreiter „Meine Angebote“ gezogen haben oder die Funktion „Nachrichten bestellen“ ausgewählt haben, erhalten den Hinweis auf Antworten der Vergabestelle außerdem per Email (nur Antworttext ohne ggf. beigefügte Anlagen).

Die Auskünfte der durchführenden Vergabestelle werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

Der Einwand, dass der Bieter über den Umfang der Leistung oder über die Art und Weise der Ausführung nicht genügend unterrichtet gewesen sei, ist ausgeschlossen.

7 Nebenangebote

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

8 Bietergemeinschaft

Bietergemeinschaften mussten mit dem Teilnahmeantrag bekannt gegeben werden.

9 Unterauftragsvergabe

Sofern Sie beabsichtigen, Leistungen von Unterauftragnehmern erbringen zu lassen, benennen Sie, welchen Teil der Leistung dies jeweils betrifft.

Für den/die vorgesehenen Unterauftragnehmer legen Sie eine Verpflichtungsermächtigung für die Teile des Auftrages vor, die im Wege der Unterauftragsvergabe erbracht werden sollen.

Falls Sie gem. § 47 Vergabeverordnung – VgV zum Nachweis Ihrer Eignung die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch nehmen möchten (Eignungsleihe), legen Sie mit dem Angebot die entsprechenden Unterlagen zur Eignung vor.

Die Ausführung der Leistung oder wesentlicher Teile davon dürfen jeweils nur mit **vorheriger schriftlicher Zustimmung des AG** an andere übertragen werden.

Die Verantwortung für die Auswahl der Unterauftragnehmer und die Gestaltung der Unteraufträge liegt beim AN.

Des Weiteren gelten die Bestimmungen gem. § 5 Hamburger Vergabegesetz (HmbVgG) zum Nachunternehmereinsatz.

10 Leistungsbezogene Unterlagen

Zur Überprüfung, ob alle Mindestanforderungen erfüllt werden und zur Bewertung der Qualität, ist es erforderlich, dass Sie mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist die nachfolgend aufgeführten Unterlagen einreichen:

Anlagen-Nr.	Leistungsbezogene Unterlagen	Wertung als...
L1	<p>Konzept Dem Angebot ist ein Konzept beizufügen, das eine inhaltliche Auseinandersetzung mit der Leistungsbeschreibung erkennen lässt und sich im Aufbau an der hier verwendeten Struktur der Arbeitspakete orientiert. Die Beschreibung der einzelnen Arbeitspakete und deren inhaltlichen Bausteine kann der Leistungsbeschreibung entnommen werden. Der Umfang des Konzeptes ist auf max. 5 Seiten (DIN A4, Schriftgröße 11) zu begrenzen. Darüber hinaus eingereichte Seiten werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt. Bitte reichen Sie sowohl eine Reinschrift als auch eine Änderungsversion Ihres Konzeptes ein, sodass die Änderungen im Vergleich zum indikativen Angebot für den Auftraggeber ersichtlich sind.</p>	Zuschlagskriterium
L2	<p>Ausgefülltes Preisblatt Das zu verwendende Formular liegt den Vergabeunterlagen bei.</p>	Zuschlagskriterium
L3	<p>Kostenkalkulation Dem Angebot ist eine detaillierte Kostenkalkulation beizufügen, aus der hervorgeht, wie sich das Honorarangebot zusammensetzt. Dabei sind neben dem Gesamtpreis auch die durchschnittlichen vorgesehenen Stunden pro Jahr, die Stunden bzw. Tage und Kosten pro Leistungsbaustein für die Gesamtlaufzeit sowie der Stundensatz aller Bearbeiter anzugeben. Eine entsprechende, zwingend zu verwendende Vorlage liegt den Vergabeunterlagen bei. Diese ist ausschließlich in der Form zu verwenden und nicht zu verändern.</p>	Ausschlusskriterium
L4	<p>Zeit- und Aufgabenplan Dem Angebot ist ein Zeit- und Aufgabenplan beizufügen, aus dem der geplante Personaleinsatz, wichtige Abstimmungsphasen und Meilensteine hervorgehen.</p>	Ausschlusskriterium

11 Hinweise zu den Unterlagen

Weitere Angaben zur Eignung, zur Leistung und zu den sonstigen besonderen Bedingungen sind ggf. im Rahmen der elektronischen Angebotsbearbeitung in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern zu machen.

Nach § 56 Abs. 2 VgV können Unterlagen, die nicht bis zum Ende der Angebotsfrist eingereicht wurden, nachgefordert werden. Die Nachforderung liegt im Ermessen des AG.

Ausgeschlossen gem. § 57 Abs. 3 VgV werden Angebote, die - ggf. nach erfolgloser Nachforderung - die geforderten Unterlagen nicht enthalten.

12 Zuschlagserteilung

Der Zuschlag wird auf das nach § 58 Abs. 1 VgV wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Alle eingegangenen Angebote werden nach Ende der Angebotsfrist in vier Wertungsstufen geprüft:

Prüfung der formalen Anforderungen nach §§ 56 ff. VgV

Prüfung der Angemessenheit des Preises § 60 VgV

Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes nach § 127 GWB, § 58 VgV

In die Wertungsstufe IV. kommen nur die Angebote, die die Wertungsstufen I.-III. erfolgreich durchlaufen haben.

Nr.	Bewertungskriterien – Los 2	Gewichtungsfaktor	Maximal zu erreichende Punktzahl
A	Aufgabenerfassung und Qualität des Konzepts	40	400
B	Präsentation und Projektbearbeiter <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationskompetenz und Präsentationsstil (max. 10 Punkte, s.u.) • Ausführungen zur Zusammensetzung und zu einschlägigen Qualifikationen und Erfahrungen des vorgesehenen Projektbearbeiters bzw. Bearbeitungsteams, zur Rollen- und Aufgabenverteilung sowie zur Gestaltung der gewünschten Vor-Ort-Präsenz (max. 10 Punkte, s.u.) 	15	300
C	Angebotspreis (Gesamtpreis für Los 2)	30	300

Punktvergabe:

Die Punktevergabe erfolgt durch eine Auswahlkommission der Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation entsprechend der oben benannten Zuschlagskriterien. Die Bewertung der einzelnen Kriterien (siehe Tabelle) wird mit dem angegebenen Gewichtungsfaktor multipliziert. Aus der Multiplikation von Gewichtungsfaktor und Bewertungspunkten ergibt sich – aufsummiert über alle Kriterien – die Wertung der maximal möglichen Punktzahl von 1.000 Punkten. Das Angebot, das die höchste Gesamtpunktzahl aufweist, erhält den Zuschlag.

Teil A: Aufgabenerfassung und Qualität des Konzepts

Für das eingereichte Konzept können maximal 400 Punkte erreicht werden. Die konzeptionellen Angaben werden von einer Auswahlkommission der Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation entsprechend der oben benannten Zuschlagskriterien bepunktet. Dabei werden insbesondere das Aufgabenverständnis, die methodischen Vorgehensweise für die Bearbeitung der einzelnen Arbeitspakete, die Schlüssigkeit der dargelegten methodischen Herangehensweise und die Kreativität der inhaltlich-konzeptionellen Ansätze bewertet.

Der Bieter soll darlegen, wie die Anforderungen der Leistungsbeschreibung organisatorisch, inhaltlich und zeitlich umgesetzt werden sollen. Dabei sollten die wesentlichen Leistungen differenziert benannt und spezifische Anforderungen sowohl in fachlicher als auch in zeitlicher Hinsicht dargelegt werden. Das Konzept sollte in seiner Struktur die in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Arbeitspakete abbilden. Es muss erkennbar sein, dass der Bieter die Besonderheiten der Aufgabe erkannt hat und eine zielorientierte, fachlich fundierte und umfassende Bearbeitung zu erwarten ist. Es ist zudem schlüssig darzulegen, wie der Auftraggeber eine reibungslose Kommunikation und Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin sowie weiteren Auftragnehmern und Projektbeteiligten sicherstellen will. Dabei ist auf die die Besonderheiten der Projektstruktur und etwaige Schnittstellen einzugehen.

Für die Bewertung jedes Kriteriums gilt:

- **10 Punkte** erhält ein Bieter für das jeweilige Kriterium, wenn er durch seine Angaben deutlich macht, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig erkannt und berücksichtigt hat und entsprechende Lösungen präsentiert. Die methodischen Vorgehensweise für die Bearbeitung des jeweiligen Arbeitspakets muss schlüssig und geeignet sein.

Der Bieter muss weitere, ggf. potentielle Problemstellungen, Besonderheiten oder sonstige Gesichtspunkte erkannt und behandelt haben, die mit diesem Kriterium ebenfalls in Zusammenhang stehen. Die Angaben des Bieters müssen ganz nachvollziehbar und widerspruchsfrei sein.

Die vorgeschlagenen konzeptionellen Ansätze und Ideen müssen aus Sicht der Auftraggeberin im Hinblick auf die jeweilige Problemstellung ganz umsetzbar und geeignet sein.

- **5 Punkte** erhält ein Bieter für das jeweilige Kriterium, wenn er durch seine Angaben deutlich macht, dass er die bei diesem Kriterium wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig oder im Wesentlichen vollständig erkannt und berücksichtigt hat und entsprechende Lösungen präsentiert.

Die Angaben des Bieters müssen ganz oder im Wesentlichen nachvollziehbar und widerspruchsfrei sein.

Die vorgeschlagenen konzeptionellen Ansätze und Ideen müssen aus Sicht der Auftraggeberin im Hinblick auf die jeweilige Problemstellung im Wesentlichen umsetzbar und geeignet sein.

- **1 Punkt** erhält ein Bieter für das jeweilige Kriterium, wenn er nicht alle wesentlichen Problematiken bzw. Fragestellungen erkannt und berücksichtigt hat oder keine entsprechende Lösungen präsentiert.

Sind seine Angaben nicht oder kaum nachvollziehbar oder in nicht unerheblichem Umfang widersprüchlich, führt dies ebenfalls zu nur einem Punkt.

Dasselbe gilt für konzeptionellen Ansätze und Ideen, die bei der Auftraggeberin Zweifel an der Umsetzbarkeit und Eignung im Hinblick auf die jeweilige Problemstellung bestehen lassen.

Diese Bewertung wird mit dem benannten Gewichtungsfaktor multipliziert. Aus der Multiplikation von Gewichtungsfaktor und Bewertungspunkten ergibt sich – aufsummiert über alle Kriterien – eine Wertung von max. 400 Punkten.

Die konzeptionellen Angaben werden im Falle der Erteilung des Auftrags verbindlicher Bestandteil des Vertrags.

Teil B: Präsentation des indikativen Angebotes

Die Präsentation der Bieter wird unter Berücksichtigung der Darstellung und Aufbereitung der Präsentation, des Aufgabenverständnisses, der Schlüssigkeit der Ausführungen, der Ortskenntnis sowie der Plausibilität der Antworten mit maximal 10 Punkten bewertet.

Bei der Bewertung der Präsentationsleistung legt die Auftraggeberin besonderen Wert auf die Kommunikationskompetenz und den Präsentationsstil des Bieters. Zum Nachweis seiner Kommunikationskompetenz soll der Bieter zeigen, dass das für die Auftragsausführung vorgesehene Team über die Fähigkeit verfügt, komplexe Sachverhalte verständlich und strukturiert darzustellen. Für den Präsentationsstil sind die Stringenz der Gliederung und die Eingängigkeit der Darstellung entscheidend.

Für die Bewertung der Präsentationsleistung gilt:

- **10 Punkte** erhält ein Bieter, wenn er seine Ideen besonders anschaulich und inhaltlich stringent präsentiert sowie auf Nachfragen überzeugende Antworten bereithält. Der Bieter sollte deutlich machen, dass das für die Auftragsausführung vorgesehene Team über die Fähigkeit verfügt, komplexe Sachverhalte sehr gut verständlich und strukturiert darzustellen.

Er sollte in seiner Präsentation zeigen, dass er alle wesentlichen Problematiken und Fragestellungen vollständig erkannt und berücksichtigt hat und entsprechende Lösungen präsentieren. Der Bieter sollte deutlich machen, dass er sich Kenntnisse über die örtlichen Gegebenheiten angeeignet hat und diese spezifischen Rahmenbedingungen in der Präsentation berücksichtigt.

- **5 Punkte** erhält ein Bieter, wenn er seine Ideen anschaulich und inhaltlich im Wesentlichen stringent präsentiert sowie auf Nachfragen passende Antworten bereithält. Der Bieter sollte deutlich machen, dass das für die Auftragsausführung vorgesehene Team über die Fähigkeit verfügt, komplexe Sachverhalte verständlich und strukturiert darzustellen.

Er sollte in seiner Präsentation zeigen, dass er wesentliche Problematiken und Fragestellungen erkannt und berücksichtigt hat und entsprechende Lösungen präsentieren.

- **1 Punkt** erhält ein Bieter, wenn er seine Ideen wenig anschaulich oder unstrukturiert präsentiert sowie auf Nachfragen kaum passende Antworten bereithält. Verfügt das für die Auftragsausführung vorgesehene Team nicht über die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich und strukturiert darzustellen, führt dies ebenfalls nur zu einem Punkt.

Dasselbe gilt, wenn der Bieter in seiner Präsentation nicht zeigt, dass er wesentliche Problematiken und Fragestellungen erkannt und berücksichtigt hat und entsprechende Lösungen präsentiert.

Für die Bewertung des Projektbearbeiters bzw. des Projektteams gilt:

- **10 Punkte** erhält ein Bieter, wenn das für die Auftragsausführung vorgesehene Team einschlägige Qualifikationen und Erfahrungen vorweisen kann und der Bieter deutlich macht, wie er diese bei der Auftragsausführung gewinnbringend einbringen wird.

Er muss ein schlüssiges Konzept für die Gestaltung der gewünschten Vor-Ort-Präsenz vorlegen. Darüber hinaus muss der Bieter Erfahrungen aus Projekten mit Verkehrsbezug oder öffentlichen Planungsverfahren, möglichst in Hamburg, nachweisen.

- **5 Punkte** erhält ein Bieter, wenn das für die Auftragsausführung vorgesehene Team einschlägige Qualifikationen und Erfahrungen vorweisen kann und der Bieter deutlich macht, wie er diese bei der Auftragsausführung gewinnbringend einbringen wird.

Er muss ein geeignetes Konzept für die Gestaltung der gewünschten Vor-Ort-Präsenz vorlegen.

- **1 Punkt** erhält ein Bieter, wenn das für die Auftragsausführung vorgesehene Team keine ausreichenden Qualifikationen und Erfahrungen vorweisen kann und er kein geeignetes Konzept für die Gestaltung der gewünschten Vor-Ort-Präsenz vorlegen kann.

Diese Bewertung wird mit dem benannten Gewichtungsfaktor (15) multipliziert. Aus der Multiplikation von Gewichtungsfaktor und Bewertungspunkten ergibt sich eine Bewertung der Präsentation und des Projektteams von max. 300 Punkten.

Teil C: Angebotspreis

Das Angebot mit dem niedrigsten Preis erhält 300 Punkte. Alle höheren Preisangebote werden mit dem Bieter, der den niedrigsten Preis angeboten hat, verglichen. Punkte für den Preis werden in Höhe des Prozentsatzes abgezogen, um den der Preis des jeweiligen Bieters über dem Preis des Bieters, der den niedrigsten Preis angeboten hat, liegt.

Beispiel: Ein Angebot, das um 10% über dem niedrigsten Preis liegt, erhält bei der Preiswertung einen Abschlag von der Höchstpunktzahl (300 Punkte) von 10 % (30 Punkte). Es würde also 270 Punkte erhalten. Es werden mindestens 0 Punkte vergeben, negative Punktevergaben sind nicht möglich. Die Berechnung der Preispunkte findet mit zwei Nachkommastellen statt.

13 Weitere Informationen

Die Vergabestelle behält sich vor, bei Bedarf Wirtschaftsauskünfte über einzelne Bieter bei einer Auskunftei (zzt. Creditreform und/oder Bürgel) einzuholen.

14 Vergabekammer

Zuständig für die Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Vergabebestimmungen ist die

Vergabekammer bei der Finanzbehörde

Große Bleichen 27
20354 Hamburg.

Gemäß § 160 Abs. 1 GWB leitet die Vergabekammer ein Nachprüfungsverfahren nur auf Antrag ein. Der Antrag ist gemäß § 160 Abs. 3 Nr. 1 GWB unzulässig, wenn der Antragsteller den gerügten Verstoß gegen Vergabevorschriften im Vergabeverfahren erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht unverzüglich gerügt hat. Die Rüge gilt nur dann als unverzüglich, wenn sie nicht später als 10 Kalendertage nach Kenntnis des behaupteten Verstoßes eingelegt wird.

Des Weiteren ist gemäß § 160 Abs. 3 Nr. 4 GWB der Nachprüfungsantrag unzulässig, wenn mehr als 15 Tage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind.

Freie und Hansestadt Hamburg

Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation

Dienstleistungsvertrag

Die Freie und Hansestadt Hamburg,
vertreten durch die
Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation,
Amt Verkehr und Straßenwesen
Alter Steinweg 4, 20459 Hamburg

als Auftraggeberin

und

als Auftragnehmer

schließen folgenden Vertrag:

§ 1

Vertragsgrundlagen

Die Leistungsbeschreibung der *Auftraggeberin* vom >Datum> (Anlage 1) sowie das Angebot des *Auftragnehmers* vom <Datum> (Anlage 2) sind Bestandteile dieses Vertrages. Im Übrigen liegen dem Vertrag, soweit nachstehend nichts anderes vereinbart ist, die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches, insbesondere die des Werkvertrages zugrunde, bei Widersprüchen in dieser Reihenfolge.

§ 2

Gegenstand des Vertrages

(1) Gegenstand des Vertrages ist

Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg;

Koordination und Steuerung des Verfahrens (Los 2).

(2) Einzelheiten zum Leistungsumfang ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung (Anlage 1) und dem Angebot (Anlage 2).

§ 3

Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers

(1) Der *Auftragnehmer* verpflichtet sich, die im Angebot (Anlage 2) benannten Mitarbeiter zur Leitung und Durchführung des Projektes einzusetzen. Im Falle von Krankheit oder Kündigung der benannten Mitarbeiter kann der *Auftragnehmer* andere Personen mit der Durchführung des Projektes betrauen. Ein Wechsel der im Angebot benannten Mitarbeiter ist der *Auftraggeberin* vorher anzuzeigen und unterliegt deren Zustimmung. Die *Auftraggeberin* wird ihre Zustimmung nur aus wichtigem Grund verweigern.

(2) Die Vergabe von Unteraufträgen bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der *Auftraggeberin*. Die Verträge müssen Art und Umfang der vergebenen Leistungen genau bezeichnen. Die Pflichten des *Auftragnehmers* aus diesem Vertrag gelten auch für Unterauftragnehmer und sind vertraglich zu regeln. Die Heranziehung Dritter lässt die Haftung des *Auftragnehmers* unberührt, die *Auftragnehmerin* ist insbesondere nicht auf ein Verschulden bei der Auswahl des Dritten beschränkt.

(3) Die vom *Auftragnehmer* zu erbringenden Leistungen müssen in Art und Güte dem branchenüblichen Standard entsprechen. Der *Auftragnehmer* hat den Auftrag nach den neuesten Erkenntnissen über Organisation, Wirtschaftlichkeit und Technik durchzuführen. Er ist verantwortlich für die sachgerechte Vorgehensweise einschließlich der Auswahl von Methoden und Techniken sowie der Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Anforderungen. Unbeschadet der Verpflichtung zur engen Zusammenarbeit mit der *Auftraggeberin* (§ 8 Abs. 1) ist der *Auftragnehmer* im Übrigen bei der Gestaltung seiner Tätigkeit frei.

§ 4

Leistungstermin/Auftragserfüllung

(1) Die Laufzeit des Vertrages beginnt voraussichtlich am 15.03.2019 und endet am 14.03.2022. Eine Verlängerung des Auftrags um maximal ein Jahr kann erfolgen, wenn sich im Bearbeitungsprozess Verzögerungen ergeben, die die *Auftraggeberin* zu verantworten hat. Für Gründe die der *Auftragnehmer* nicht zu vertreten hat (z. B. verzögerte behördliche Bürgerbeteiligung), sind Schadenersatzansprüche gegen die *Auftraggeberin* ausgeschlossen.

Die Termine für die einzelnen Arbeitsphasen ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung (Anlage 1). Änderungen bzw. Präzisierungen erfolgen in Absprache mit der *Auftraggeberin* und gelten nur, wenn sie von der *Auftraggeberin* schriftlich bestätigt worden sind.

(2) Kann der termingerechte Arbeitsablauf nicht eingehalten werden, so hat der *Auftragnehmer* dieses unter Nennung der Gründe der *Auftraggeberin* unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(3) Die vom *Auftragnehmer* im Rahmen des Auftrags für die *Auftraggeberin* gefertigten Unterlagen sind gemäß den in der Leistungsbeschreibung (Anlage 1) definierten Anforderungen vorzulegen.

(4) Die Leistungen des *Auftragnehmers* werden förmlich *abgenommen*. Die *Auftraggeberin* wird sich kurzfristig zur Abnahme der jeweiligen Arbeitsergebnisse äußern.

§ 5

Vergütung

(1) Der *Auftragnehmer* erhält für die nach Maßgabe dieses Vertrages zu erbringende Leistung eine Vergütung in Höhe von

<Betrag> Euro

(in Worten: <Betrag> Euro)

zuzüglich gesetzlich geltender Umsatzsteuer.

(2) Bei der Vergütung handelt es sich um eine Pauschale, die sämtliche Leistungen nach diesem Vertrag, einschließlich aller Auslagen und Nebenkosten, die in Erfüllung der Leistungspflichten nach diesem Vertrag anfallen, abdeckt. Notwendige Überarbeitungen der Arbeitsergebnisse bei unveränderter Leistungsbeschreibung werden nicht zusätzlich vergütet.

(3) Der *Auftragnehmer* ist berechtigt, Abschlagszahlungen in Rechnung zu stellen, jedoch nicht unter einem Betrag in Höhe von <Betrag> Euro und nur bis zu 90% der fertig gestellten Leistungen.

Die Schlusszahlung erfolgt, wenn der *Auftragnehmer* sämtliche Leistungen nach diesem Vertrag erfüllt hat, das Arbeitsergebnis vom *Auftraggeber* abgenommen und als vertragsgemäß gebilligt sowie die Schlussrechnung anerkannt ist.

(4) Die Zahlungen sind in Form von Rechnungen anzufordern. Dabei sind die zahlungsbegründenden Leistungsinhalte (Leistungsfortschritt) darzustellen. Die Rechnungen sind in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Die zweite Ausfertigung ist als "Zweitschrift" kenntlich zu machen. Die Rechnungen sind mit den Festpreisen ohne Umsatzsteuer aufzustellen. Die Umsatzsteuer ist am Schluss der Rechnung in einem Betrag gesondert hinzuzusetzen und der geforderte Rechnungsbetrag, der die Umsatzsteuer einschließt, aufzuführen.

§ 6

Untersuchungsmaterial und Geheimhaltung

(1) Der Auftrag ist unter Berücksichtigung der von der Verwaltung bereits gesammelten Ergebnisse, Erkenntnisse und Erfahrungen auszuführen. Es soll vermieden werden, dass im Rahmen des Auftrages Untersuchungen wiederholt und Doppelarbeiten geleistet werden, sowie Material zusammengetragen wird, das in den beteiligten Behörden aufgrund früherer Untersuchungen bereits vorliegt. Darum werden dem *Auftragnehmer* die vorhandenen Unterlagen zugänglich gemacht, soweit ihre Weitergabe datenschutzrechtlich zulässig ist und andere schutzwürdige Belange nicht entgegenstehen.

(2) Sofern dem *Auftragnehmer* von Stellen der *Auftraggeberin* Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten überlassen werden, wird er diese ausschließlich zur Erfüllung des Auftrages verwenden. Der *Auftragnehmer* wird die Daten unverzüglich löschen bzw. ihm überlassene Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten unverzüglich zurückgeben, sobald die Kenntnis der Daten für die Erfüllung des Auftrages nicht mehr erforderlich ist.

(3) Selbst vom *Auftragnehmer* z.B. im Rahmen von Mitarbeiterbefragungen u.ä. erstellte Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten sind nicht an die *Auftraggeberin* auszuhändigen. Der *Auftragnehmer* wird der *Auftraggeberin* entsprechende Ergebnisse nur in aggregierter und anonymisierter Form übermitteln. Der *Auftragnehmer* wird die von ihm erstellten Unterlagen mit personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten nach Gebrauch fachgerecht vernichten. Eine darüber hinaus gehende oder abweichende Nutzung ist unzulässig.

(4) Der *Auftragnehmer* verpflichtet sich, bei der Verarbeitung der personenbezogenen oder personenbeziehbaren Mitarbeiterdaten die Vorschriften des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Dies betrifft insbesondere die Sicherungsmaßnahmen nach § 8 HmbDSG. Der *Auftragnehmer* unterwirft sich insoweit der Kontrolle durch den Hamburgischen Datenschutzbeauftragten.

(5) Der *Auftragnehmer* ist verpflichtet, alle ihm im Zusammenhang mit dem Auftrag bekannt werdenden Vorgänge - auch nach dessen Abschluss - geheim zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben. Der *Auftragnehmer* hat insbesondere sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf die den Auftrag betreffenden Unterlagen erhalten. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung erstreckt sich auch auf alle Mitarbeiter des *Auftragnehmers*. Der *Auftragnehmer* hat sicherzustellen, dass sie auch bestehen bleibt, wenn das Arbeitsverhältnis zwischen ihm und einem Mitarbeiter beendet wird. Die Verpflichtung gilt ggf. auch für andere Firmen und Personen, die vom *Auftragnehmer* - nach Zustimmung der *Auftraggeberin* (§ 3 Abs. 1) - herangezogen werden.

§ 7

Herausgabeanspruch der Auftraggeberin

(1) Vom *Auftragnehmer* zur Vertragserfüllung angefertigte oder erworbene und für das Ergebnis bedeutsame Unterlagen sind an die *Auftraggeberin* herauszugeben; sie werden deren Eigentum. Die dem *Auftragnehmer* überlassenen Unterlagen sind dem *Auftraggeber* spätestens nach Auftragserfüllung zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte, die nicht auf diesem Vertragsverhältnis beruhen, sind ausgeschlossen.

(2) Dies gilt auch bei vorzeitiger Beendigung des Vertrages für die vom *Auftragnehmer* erarbeiteten Teilleistungen, soweit die *Auftraggeberin* für diese Verwendung hat.

§ 8

Zusammenarbeit

(1) Der *Auftragnehmer* ist verpflichtet, den Auftrag in ständigem Kontakt und in enger Zusammenarbeit mit der *Auftraggeberin* durchzuführen und diese laufend über den Fortgang der Arbeiten und über die Ergebnisse der einzelnen Untersuchungsphasen in angemessener Weise zu unterrichten. Über Besprechungs- und Präsentationstermine werden zwischen *Auftraggeberin* und *Auftragnehmer* im Laufe des Auftrages entsprechend dem Arbeits- und Terminplan (§ 4) Vereinbarungen getroffen.

(2) Werden personenbezogene oder personenbeziehbare Mitarbeiterdaten erhoben, so sind die dafür vorgesehenen Fragenkataloge (Fragebögen, Interviewleitfäden o.ä.) mit der *Auftraggeberin* rechtzeitig vor Gebrauch abzustimmen.

§ 9

Urheberrechte/Nutzungsrechte

Die *Auftraggeberin* ist nach § 3 Abs. 1 Nr. 8, § 10 Abs. 3 des Hamburgischen Transparenzgesetzes (HmbTG) verpflichtet, das Gutachten [bzw. die Studie etc.] (im Folgenden: das Werk) im Informationsregister zu veröffentlichen und jedermann unentgeltlich zu jedweder freien Nutzung, Weiterverwendung und Verbreitung sowohl für nicht-kommerzielle als auch kommerzielle Zwecke zu überlassen.

(1) Soweit das Werk urheberrechtlich schutzfähig ist, räumt der *Auftragnehmer* der *Auftraggeberin* zu diesem Zweck sämtliche erforderlichen Nutzungsrechte an dem zu erstellenden Werk zeitlich, räumlich und inhaltlich unbeschränkt ein. Insbesondere räumt er der *Auftraggeberin* das Recht ein, das Werk zu vervielfältigen, zu verbreiten, öffentlich zugänglich zu machen, unter Wahrung seiner geistigen Eigenart zu bearbeiten oder umzugestalten, ungeachtet der Verwertungszwecke. Der *Auftragnehmer* gestattet der *Auftraggeberin*, jedermann die freie Nutzung, Weiterverwendung und Verbreitung sowohl für nicht-kommerzielle als auch kommerzielle Zwecke im Umfang der eingeräumten Nutzungsrechte zu gestatten.

(3) Der *Auftragnehmer* verzichtet auf die Geltendmachung von urheberrechtlichen Abwehransprüchen gegen Dritte; hiervon nicht erfasst sind Ansprüche wegen unterlassener Anerkennung der Urheberschaft (§ 13 UrhG) und wegen gröblicher Entstellung des Werkes (§ 14 UrhG).

(4) Auftragsdaten und - ergebnisse sowie Graphiken, Bilder, Zeichnungen, Fotos, Vorlagentexte für Internet-Darstellungen etc. sind vom *Auftragnehmer* frei von Rechten Dritter zu liefern.

(5) Die vorstehenden Absätze gelten auch, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig endet.

§ 10

Kündigungsrecht der Auftraggeberin

(1) Die *Auftraggeberin* hat das Recht, den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist durch schriftliche Erklärung gegenüber dem *Auftragnehmer* jederzeit ganz oder zu einem Teil zu kündigen.

(2) Die *Auftraggeberin* ist berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der *Auftragnehmer* selbst oder vermittelt durch von ihm eingesetzte Nachunternehmer schuldhaft gegen ihm obliegende Anforderungen oder Verpflichtungen nach §§ 3, 3a, 5 oder 10 HmbVgG verstößt.

(3) Wird aus einem Grunde gekündigt, den die *Auftraggeberin* zu vertreten hat, erhält der *Auftragnehmer* die Vergütung für die bis dahin erbrachten, in sich abgeschlossenen, nachgewiesenen und als vertragsgemäß anerkannten Einzelleistungen und Ersatz für die im Rahmen des Vertrages darüber hinausgehenden, notwendigen und nachweisbar entstandenen Kosten für weitere Leistungen.

(4) Hat der *Auftragnehmer* den Kündigungsgrund zu vertreten, sind nur die bis dahin erbrachten, in sich abgeschlossenen, nachgewiesenen und als vertragsgemäß anerkannten Einzelleistungen zu vergüten. Diesen Anspruch übersteigende Teilzahlungen sind der Auftraggeberin zu erstatten.

(5) Ein Schadenersatzanspruch der *Auftraggeberin* gegen den *Auftragnehmer* wird nicht ausgeschlossen.

(6) § 649 BGB kommt nicht zur Anwendung.

§ 11

Vertragsstrafe

(1) Bei einem schuldhaften Verstoß gegen die aus §§ 3, 3a, 5 und 10 HmbVgG resultierenden Verpflichtungen ist der *Auftragnehmer* zur Zahlung einer Vertragsstrafe verpflichtet. Die Vertragsstrafe beträgt je Verstoß bis zu 1 v.H. der Abrechnungssumme. Der *Auftragnehmer* ist zur Zahlung der Vertragsstrafe nach S. 1 auch dann verpflichtet, wenn der Verstoß durch einen von ihm eingesetzten Nachunternehmer zu vertreten ist.

(2) Ergänzend vereinbarte Vertragsstrafen für die Überschreitung von Ausführungsfristen bleiben unberührt. Hiervon wiederum bleiben weitergehende Schadenersatzansprüche wegen der Überschreitung von Ausführungsfristen unberührt; die Vertragsstrafen nach diesem Absatz 2 werden jedoch auf solche Schadenersatzansprüche angerechnet.

§ 12

Vertragsänderungen und –ergänzungen

(1) Wenn der *Auftragnehmer* der Auffassung ist, dass Anforderungen, die die Auftraggeberin während der Auftragserfüllung stellt, zu einer Erweiterung der Leistungsbeschreibung führen und nicht innerhalb der vereinbarten Vergütung durchgeführt werden können, so wird er dies unverzüglich schriftlich anzeigen und ein entsprechendes Angebot mit Vorkalkulation vorlegen. Unterlässt der *Auftragnehmer* die Anzeige, steht ihm ein etwaiger Anspruch auf zusätzliche Vergütung nicht zu.

(2) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform und müssen jeweils als solche gekennzeichnet sein.

§ 13

Haftung und Gewährleistung

(1) Der *Auftragnehmer* übernimmt der *Auftraggeberin* gegenüber die Haftung und Gewähr für eine ordnungsgemäße Ausführung seiner Leistungen nach den neuesten Erkenntnissen über Organisation, Wirtschaftlichkeit und Technik. Die Untersuchungsergebnisse, Beurteilungen und fachlichen Empfehlungen müssen für den vorgesehenen Zweck brauchbar und vollständig, sein.

(2) Die Haftungs- und Gewährleistungsansprüche der *Auftraggeberin* verjähren in zwei Jahren. Die Verjährung beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem das Arbeitsergebnis abgenommen wurde.

(3) Die Ansprüche des *Auftragnehmers* verjähren in zwei Jahren. Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem das Arbeitsergebnis abgenommen wurde.

(4) *[Bei Bedarf] Die Parteien sind sich bewusst und vereinbaren ausdrücklich, dass der AN für die Leistungen aus diesem Vertrag nicht als Wirtschaftsprüfungsgesellschaft bzw. in der Eigenschaft eines verkammerten Berufsträgers beauftragt wird und somit auch nicht die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Berufsausübung für Wirtschaftsprüfungsgesellschaften bzw. eines verkammerten Berufsträgers als Sorgfaltsmaßstab Anwendung finden sollen.*

§ 14

Sonstige Vereinbarungen

(1) Erfüllungsort für die Leistungen des *Auftragnehmers* und Gerichtsstand für beide Parteien ist die Freie und Hansestadt Hamburg.

(2) Bedingungen des *Auftragnehmers*, insbesondere allgemeine Geschäftsbedingungen, gelten nur, wenn und soweit sie von der *Auftraggeberin* ausdrücklich und schriftlich angenommen worden sind.

(3) Mündliche Abreden sind nur verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt werden.

(4) Die Abtretung einer Forderung des *Auftragnehmers* aus diesem Vertrag ist nur mit Zustimmung der Finanzbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg rechtswirksam. Der *Auftragnehmer* hat die Abtretungsanzeige der *Auftraggeberin* vorzulegen. Die Finanzbehörde teilt dem *Auftragnehmer* und dem neuen Gläubiger ihre Entscheidung mit.

(5) Im Falle der Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieses Vertrages bleibt die Wirksamkeit im Übrigen unberührt. Unwirksame Bestimmungen sind von den Parteien durch wirksame zu ersetzen, die dem gewollten Zweck möglichst nahe kommen. Entsprechendes gilt im Falle einer Vertragslücke.

(6) Dieser Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.

§ 15

Veröffentlichungsklausel

(1) Dieser Vertrag unterliegt dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG). Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen wird er nach Maßgabe der Vorschriften des HmbTG im Informationsregister veröffentlicht. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.

(2) Für durch die Verletzung eines Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisses bei der Veröffentlichung im Informationsregister oder Herausgabe auf Antrag nach dem HmbTG entstehende Schäden haftet die *Auftraggeberin* nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Hamburg (*Datum*)

.....

(*Ort, Datum*)

Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation

.....

.....



Freie und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde

-Leistungsbeschreibung-

Verhandlungsverfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb

über die

**Begleitung der kontinuierlichen
Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg**

Koordination und Steuerung des Verfahrens (Los 2)

gem.

**Vierter Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen
(GWB) sowie nach**

der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge

(Vergabeverordnung - VgV)

Vergabenummer 2018000529

Finanzbehörde Hamburg
Organisation und Zentrale Dienste
Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg

■
■
Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

Inhaltsverzeichnis

1	AUSGANGSSITUATION	3
2	BESCHREIBUNG DES GESAMTPROJEKTS	4
3	LEISTUNGSUMFANG	5
4	PROJEKTSTRUKTUR UND ROLLENVERTEILUNG	8
5	ZEITPLAN	10

1 Ausgangssituation

Hamburg ist eine attraktive Metropole mit ungebrochenem Wachstumspotenzial und hoher nationaler und internationaler Anziehungskraft. Die Entwicklung des Verkehrsaufkommens sowie die qualitative und quantitative Nachfrage nach Verkehrsleistungen weisen eine hohe Dynamik auf. Neben der Sicherung und dem stadtverträglichen Ausbau von Verkehrsinfrastrukturen nimmt die Minderung verkehrsbezogener Belastungen für Gesundheit, Klima und Umwelt eine übergeordnete Rolle und politische Priorität ein. Die nachhaltige Entwicklung des Wirtschaftsstandortes sowie der Erhalt und die Verbesserung der Lebensqualität in der Stadt gehören zu den wesentlichen standortbezogenen Herausforderungen. Eine langfristige, strategische Planung, die die Verkehrsentwicklung, die Stadtentwicklung und die klima- und umweltpolitischen Anforderungen integriert betrachtet, ist dafür unerlässlich.

Ziel der Verkehrsentwicklungsplanung (VEP) ist es, eine mittel- bis langfristige Strategie zur Steuerung des gesamtstädtischen Straßen- und Schienenverkehrs sowie des Mobilitätsverhaltens zu entwickeln. Verkehrsentwicklungsplanung ist keine reine Anpassungsplanung an künftige Trends und strukturelle Entwicklungen. Sie soll klare Ziele formulieren und die Entwicklung des Verkehrs in diese Richtung steuern. Dabei kann es auch erforderlich sein, Anforderungen an andere Planungen zu formulieren, die die Verkehrsentwicklung beeinflussen.

Der Senat hat im Koalitionsvertrag festgeschrieben, das in der letzten Legislaturperiode beschlossene Mobilitätsprogramm zu einem kontinuierlichen Prozess der Verkehrsentwicklungsplanung weiterzuentwickeln. Wichtige Teilaufgaben wurden bereits erarbeitet und die Grundlagen für die weiteren Arbeitsschritte gelegt. Die nun folgenden planerischen und partizipativen Arbeitsschritte sollen von erfahrenen Dienstleistern professionell unterstützt werden, die im Rahmen dieser Ausschreibung in einem ersten Los („Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg – Erarbeitung des strategischen Handlungskonzeptes mit begleitender Öffentlichkeitsarbeit und -beteiligung) beauftragt werden.

2 Beschreibung des Gesamtprojekts

Der gesuchte Auftragnehmer von Los 1 wird in enger Abstimmung mit dem Amt für Verkehr und Straßenwesen für die Erarbeitung des strategischen Handlungskonzepts (Verkehrsentwicklungsplan) verantwortlich sein. Ein wesentlicher Teil der Aufgabe liegt in der Integration und Synchronisierung verschiedener Maßnahmen aus vorliegenden Konzepten und sektoralen Planungen im Verkehrsbereich sowie aus anderen Fachplanungen (Luftreinhalteplanung, Lärmaktionsplanung etc.) und der Entwicklung von Szenarien. Die Maßnahmen und Szenarien sind hinsichtlich ihrer Wirkungen auf den Verkehr, die Gesundheit und die Umwelt sowie ihrer Wechselwirkungen untereinander zu prüfen und zu bewerten. Für die Berechnung der Maßnahmeneffekte wird das gesamtstädtische, feinträumige Verkehrsmodell als zentrales Werkzeug zur Verfügung stehen. Die Modellierung selbst ist nicht Teil des Auftrags.

Parallel zur fachlichen Bearbeitung soll ein Kommunikations- und Beteiligungskonzept entwickelt und umgesetzt werden, das zu dem langfristigen, strategischen, gesamtstädtischen und integrierten Planungsprozess passt und die Bedürfnisse, Interessen und Besonderheiten der Hamburger Stadtgesellschaft berücksichtigt.

Mit dem hier beschriebenen Los 2 - „Steuerung und Koordination des Verfahrens“ wird ein Dienstleister gesucht, der die Auftraggeberin über die gesamte Laufzeit bei organisatorischen Aufgaben der Projektsteuerung unterstützt und die Zusammenarbeit zwischen allen Projektbeteiligten koordiniert.

Der Auftrag beinhaltet u. a. die Zeit- und Aufgabenplanung, die Koordination und Nachverfolgung von Teilaufgaben, die Fristsetzung, die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie die Organisation der Abstimmung zwischen allen Projektbeteiligten innerhalb und außerhalb der Verwaltung.

Die Auftraggeberin erwartet vom Auftragnehmer eine kontinuierliche, zielorientierte, vertrauensvolle und transparente Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer von Los 1 und eine aktive Unterstützung bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

3 Leistungsumfang

Für eine zielgerichtete Durchführung des Verfahrens ist eine kontinuierliche und vorausschauende Steuerung erforderlich. Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin bei organisatorischen Aufgaben der Projektsteuerung und koordiniert die Schnittstellen zwischen der Auftraggeberin, dem Auftragnehmer von Los 1 und allen weiteren Projektbeteiligten.

Für die Erfüllung dieser Aufgaben stellt der Auftragnehmer eine Arbeitskraft zur Verfügung, die mit etwa der Hälfte der regulären Arbeitszeit während der gesamten Laufzeit des Verfahrens überwiegend vor Ort in Hamburg tätig ist. Die eingesetzte Person sollte Kenntnisse und Erfahrungen des Projektmanagements vorweisen können und nach Möglichkeit Kenntnisse der Hamburger Behördenstruktur, der Unternehmenslandschaft und der Stadtgesellschaft mitbringen. Eine ganzheitliche und strukturierte Denk- und Arbeitsweise sowie hervorragende kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten sind wichtige Voraussetzungen.

Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin bei organisatorischen Aufgaben des Projektmanagements, wie der Zeit- und Aufgabenplanung und der Koordination und Nachverfolgung von Teilaufgaben. Er kontrolliert die Einhaltung von Fristen und Meilensteinen und informiert die Auftraggeberin laufend über den Fortgang des Verfahrens. Die regelmäßige Teilnahme an und organisatorische Vorbereitung (Raum, Zeit, Einladung, Tagesordnung, ToDo-Liste, etc.) und Dokumentation von Besprechungen gehört zu den Kernaufgaben des Auftragnehmers. Die inhaltliche Vorbereitung übernimmt der Auftraggeber von Los 1. Die Gesprächsführung liegt bei der Auftraggeberin.

Die Dokumentation der Termine erfolgt in Arbeitsteilung mit dem Auftragnehmer für Los 1:

- Dokumentation (Protokollierung) der Abstimmungstermine (siehe unten oder Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.1 der Leistungsbeschreibung Los 1): Los 2
- Ergänzung der Protokolle um fachliche Beiträge: Los 1
- Dokumentation der Termine im Rahmen der Stakeholder-Beteiligung (Mobilitätsbeirat, VEP-Arbeitsgruppe, Stakeholder-Workshops, siehe Kapitel 8.2 der Leistungsbeschreibung Los 1): Los 2
- Dokumentation der Termine im Rahmen der Bürger-Beteiligung (siehe Kapitel 8.3 Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. der Leistungsbeschreibung Los 1): Los 1

Für die Abstimmung mit der Auftraggeberin und zwischen den Projektbeteiligten vor Ort in Hamburg ist ein vorgegebenes Grundgerüst an Terminen zu kalkulieren. Alle Termine werden nach tatsächlichem Bedarf abgerechnet. Dafür ist in der Kostenkalkulation ein Einheitspreis je Termin anzugeben. Alle Termine sind inkl. Reisekosten, aber exklusive sonstiger Sachkosten (Raummiete, Catering, etc.) zu kalkulieren. Dazu gehören:

- Jour Fixe im Regelfall alle 14 Tage mit wechselndem Schwerpunkt (Verkehrsplanung und/oder Kommunikation & Beteiligung) mit der Auftraggeberin, den Auftragnehmern Los 1 und Los 2, bei Bedarf mit dem Modellierer: 20 Termine pro Jahr, 60 Termine insgesamt.¹

¹ In Ferienzeiten (z.B. Sommer, Weihnachten) ist vermutlich mit einer geringeren Termindichte zu rechnen, daher sollen insgesamt 20 Termine pro Jahr kalkuliert werden.

- Bei Bedarf kann dieser Jour Fixe ergänzt bzw. verlängert werden, um inhaltliche Arbeitstreffen zu aktuellen Themen, Fragestellungen und Arbeitsschritten mit dem gesamten Projektteam (Auftraggeberin, Auftragnehmer Los 1 und Los 2, nach Bedarf mit dem Modellierer oder weiteren Experten/-innen): 4 Termine pro Jahr, 12 Termine insgesamt
- Alternierend damit alle 14 Tage ein Jour Fixe des Auftragnehmers von Los 2 nur mit der Auftraggeberin: 20 Termine pro Jahr, 60 Termine insgesamt.

Hinzu kommen Termine, die im Rahmen des Kommunikations- und Beteiligungsverfahrens geplant sind. Diese Termine werden (mit Ausnahme von Sitzungen des Mobilitätsbeirat und der behördenübergreifenden VEP-Arbeitsgruppe, Stakeholder-Workshops) vom Auftragnehmer für Los 1 dokumentiert.

Überblick über zu kalkulierende Termine

Termine	Beteiligte	Dauer	Anzahl	
			Std.	gesamt
Jour Fixe „VEP“ und/oder „Kommunikation & Beteiligung“	AG, AN Los 1, AN Los 2	2	20	60
ggf. ergänzend dazu: Arbeitstreffen	AG, AN Los 1, AN Los 2, themenbezogen weitere Beteiligte	4	4	12
Jour Fixe mit der AG	AG, AN Los 2	1	20	60
behördenübergreifende Arbeitsgruppe Verkehrsentwicklungsplanung („VEP-AG“)	AG, AN Los 1, AN Los 2, Mitarbeiter/-innen der beteiligten Fachämter	3	4	12
Mobilitätsbeirat	AG, AN Los 1, AN Los 2, Mitglieder des Mobilitätsbeirats	3	4	12
Stakeholder-Workshop	AG, AN Los 1, AN Los 2, ca. 30 Stakeholder (thematisch, regional)	3	/	8
Öffentlichkeitsveranstaltung	AG, AN Los 1, AN Los 2, Bürger/-innen (ca. 600 Personen)	4	/	2

Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin bei der Koordination aller Projektbeteiligten. Zu den Projektbeteiligten im engeren Sinne gehören die Projektbearbeiter wie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Verkehrsentwicklung der BWVI, die beauftragten Verkehrsplaner und Verkehrsmodellierer, die Kommunikations- und Beteiligungsexperten (siehe 4 Projektstruktur und Rollenverteilung). Im weiteren Sinne gehören dazu auch die VEP-Arbeitsgruppe, der Mobilitätsbeirat und alle sonstigen planungsrelevanten Stellen und Entscheidungsträger in Hamburg und im Umland. Eine zentrale Aufgabe ist es, sicherzustellen, dass alle relevanten Stellen zur richtigen Zeit und im passenden Rahmen beteiligt werden und die Zusammenarbeit so reibungslos wie möglich funktioniert.

Einige zentrale Akteure sind bereits in der behördenübergreifenden VEP-Arbeitsgruppe organisiert, die etwa vier Mal im Jahr zusammenkommt und folgende Aufgaben hat:

- die inhaltliche Arbeit mit breiter fachlicher Expertise unterfüttern
- eigene (sektorale) Themen in den strategischen, konzeptionellen Rahmen einbringen

- wichtige Meilensteine (auch für den Mobilitätsbeirat) vorbereiten und abstimmen
- Schnittstellen zwischen unterschiedlichen Fachplanungen bilden, Synergieeffekte nutzen und Konflikte aufzeigen
- VEP als Handlungsrahmen mitgestalten und weitertragen

Neben der VEP-Arbeitsgruppe gibt es etliche weitere Akteure, die im Verlauf des Planungsprozesses zu informieren und zu beteiligen sind. Der Auftragnehmer soll daher mit Hilfe einer Stakeholder-Analyse sicherstellen, dass alle relevanten Stellen und Entscheidungsträger zu Beginn des Planungsprozesses bekannt sind und zu einem passenden Zeitpunkt eingebunden werden. Zu den Aufgaben des Auftragnehmers gehört es, Gespräche mit verwaltungsinternen oder –externen Akteuren (Stakeholder) zu führen, die im Verlauf des Verfahrens inhaltlich eingebunden werden sollen. Diese Gespräche können je nach Bedarf telefonisch oder persönlich stattfinden.

Der Auftragnehmer vernetzt während des gesamten Prozesses alle Projektbeteiligten miteinander, trägt die Arbeitsergebnisse zusammen und sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Arbeitsschritte. Er stellt inhaltliche und zeitliche Abhängigkeiten transparent dar und weist frühzeitig auf mögliche Konflikte, Hindernisse oder Verzögerungen hin. Er entwickelt entsprechende Lösungsvorschläge und vermittelt, falls notwendig, zwischen Konfliktparteien.

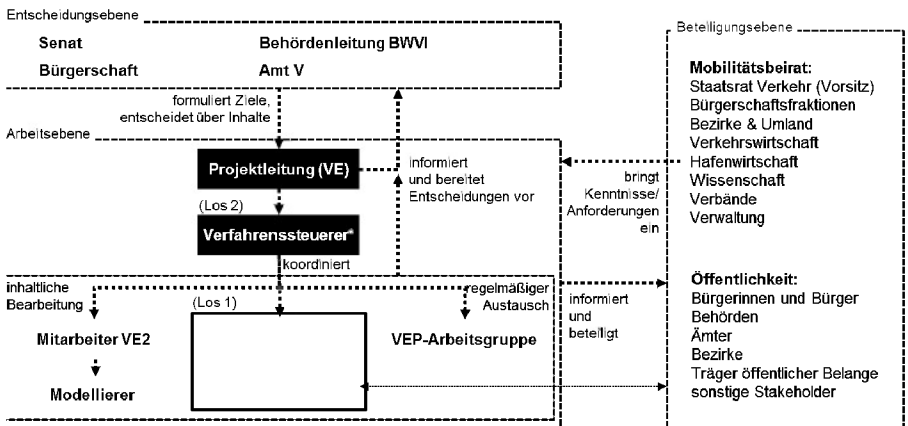
Zu den Aufgaben gehört außerdem, Entscheidungen bezüglich der Projektorganisation oder des Projektablaufs rechtzeitig vorzubereiten und herbeizuführen. Dafür werden entsprechende Dokumente oder Vorlagen erstellt.

In Abstimmung mit der Auftraggeberin übernimmt der Auftragnehmer folgende Aufgaben (eine Modifizierung der Aufgaben kann sich im Laufe des Prozesses ergeben):

- Zeit- und Aufgabenplanung, Koordination und Nachverfolgung von Teilaufgaben, Identifikation inhaltlicher und zeitlicher Abhängigkeiten
- Fristsetzung und Kontrolle der Einhaltung von Fristen und Meilensteinen
- Organisatorische Vorbereitung und Dokumentation von Terminen/Besprechungen/Sitzungen (inkl. Verschicken von Einladungen, Erstellen von Tagesordnungen und Protokollen)
- optional: Moderation von Terminen/Besprechungen/Sitzungen (siehe Muster-Kalkulation)
- Erstellen und Nachverfolgen von Kostenplänen und Kalkulationen (es ist mit etwa halbjährlichen Vorlagen von Abschlagsrechnungen durch AN Los 1 zu kalkulieren)
- Durchführung einer Stakeholder-Analyse (Wer ist zu welchem Zeitpunkt zu beteiligen?)
- Koordination der Abstimmung zwischen allen Projektbeteiligten und planungsrelevanten verwaltungsinternen und –externen Stellen aus Hamburg und dem Umland
- Frühzeitiges Erkennen von Konflikten oder Verzögerungen und Entwickeln von Lösungsvorschlägen

Projektstruktur und Rollenverteilung

ie Projektstruktur kann schematisch wie folgt dargestellt werden:



Die Entscheidungsbefugnis über die Ziele und Inhalte der Verkehrsentwicklungsplanung liegt beim **Senat** bzw. bei der **Bürgerschaft** der Freien und Hansestadt Hamburg und mittelbar bei der Behördenleitung der Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation (Senator und Staatsrat für Verkehr).

Die Leitungen der **Abteilung Verkehrsentwicklung (VE)** und des **Amtes Verkehr und Straßenwesen (V)** bilden die Schnittstelle zwischen der Arbeitsebene und der Entscheidungsebene und repräsentieren das Projekt „VEP“ nach außen.

Die Projektleitung wird von der Abteilungsleitung Verkehrsentwicklung (VE) übernommen.

Den Kern des Gesamtprojektes bildet das VEP-Projektteam, das sich zusammensetzt aus Mitarbeiter/-innen des Referats Verkehrs- und Infrastrukturentwicklung (VE2)², den gesuchten Auftragnehmern für die inhaltliche Bearbeitung („Verkehrsplanung“), für die Öffentlichkeitsarbeit („Kommunikation und Beteiligung“) und für die Koordination und Steuerung des Verfahrens. Zu einzelnen Themen und Fragestellungen werden auf der Arbeitsebene darüber hinaus das bereits mit dem Aufbau des Verkehrsmodells beauftragte Ingenieurbüro („Modellierung“) und die VEP Arbeitsgruppe eingebunden.

In der **VEP-Arbeitsgruppe** sind Verwaltungseinheiten der Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation (BWVI), der Behörde für Umwelt und Energie (BUE), der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen (BSW), der Behörde für Inneres und Sport (BIS) sowie städtische Unternehmen mit Bezug zur gesamtstädtischen Verkehrsplanung (Hamburger Verkehrsverbund, Hamburger Hochbahn AG, S-Bahn Hamburg GmbH, Hamburg Port Authority) organisiert.

Der zentrale Akteur auf der Beteiligungsebene ist der **Mobilitätsbeirat**³. Der Mobilitätsbeirat ist ein beratendes Gremium, welches mehrmals im Jahr zusammenkommt. Er dient dem Austausch zwischen Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Verbänden und der Qualitätssicherung in der VEP. Der Mobilitätsbeirat begleitet den Prozess der Verkehrsentwicklungsplanung durch das Einbringen spezifischer Kenntnisse, Fragestellungen und Interessenlagen seiner Mitglieder sowie durch kritisches Hinterfragen von Annahmen und Schlussfolgerungen. Mitglieder des Mobilitätsbeirats sind wichtige verkehrspolitische und wissenschaftliche Akteure aus Hamburg und dem Umland, die von der Behördenleitung der BWVI in dieses Gremium berufen wurden.

Ergänzt wird der Mobilitätsbeirat durch weitere Institutionen und Organisationen, die einen Beitrag zur erfolgreichen Verkehrsentwicklungsplanung leisten können. Selbstverständlich ist auch die Bevölkerung insgesamt Zielgruppe des Beteiligungsverfahrens.

² Das Referat VE2 ist Teil der Abteilung Verkehrsentwicklung (VE) und gehört zum Amt Verkehr und Straßenwesen (Amt V). Das Amt V ist Teil der Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation (BWVI). Organigramm Amt V: <http://www.hamburg.de/contentblob/3134508/24c76eb97142c5d3d69afa775134259c/data/organigramm-amt-v.pdf>

³ Weitere Infos, die Liste der Mitglieder und Protokolle bisheriger Sitzungen finden sich hier: <http://www.hamburg.de/bwvi/mobilitaetsbeirat/>

5 Zeitplan

Insgesamt ist eine Bearbeitungszeit von drei Jahren vorgesehen. Das Kommunikations- und Beteiligungskonzept (AP 7) wird zu Anfang der Bearbeitungszeit erstellt und abgestimmt und parallel zu den übrigen Arbeitsschritten umgesetzt. Verkehrsplanung und Kommunikations- und Beteiligungsverfahren müssen aufeinander abgestimmt werden und in stetigem Austausch miteinander stehen. Zwischenergebnisse sind von dem Auftragnehmer für Los 1 an folgenden Meilensteinen aufzubereiten und zu dokumentieren:

- 2. Quartal 2019: Abschluss der Grundlagenanalyse (AP 1)
- 4. Quartal 2019: Abschluss der Zustandsanalyse und Identifikation von Herausforderungen (AP 2)
- 1. Quartal 2020: Entwurf der Maßnahmen und Szenarien (AP 3)
- 4. Quartal 2020: Abschluss der Bewertung von Maßnahmen und Szenarien (AP 3)
- 2. Quartal 2021: Entwurf des strategischen Handlungskonzepts (AP 4):
- 4. Quartal 2021: Vorlage des strategisches Handlungskonzepts inkl. der Umsetzungsstrategie (AP 3), der Dokumentation (AP 5) und des Evaluationskonzeptes (AP 6)

Im Anschluss erfolgt die Einbringung des Entwurfs in die politischen Gremien mit dem Ziel der Beschlussfassung in der Bürgerschaft und im Senat.



Freie und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde

-Leistungsbeschreibung-

Verhandlungsverfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb

über die

**Begleitung der kontinuierlichen
Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg**

Koordination und Steuerung des Verfahrens (Los 2)

gem.

**Vierter Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen
(GWB) sowie nach**

der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge

(Vergabeverordnung - VgV)

Vergabenummer 2018000529

Finanzbehörde Hamburg
Organisation und Zentrale Dienste
Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg

■
Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

Inhaltsverzeichnis

1	AUSGANGSSITUATION	3
2	BESCHREIBUNG DES GESAMTPROJEKTS	4
3	LEISTUNGSUMFANG	5
4	PROJEKTSTRUKTUR UND ROLLENVERTEILUNG	10
5	ZEITPLAN	12 1210

1 Ausgangssituation

Hamburg ist eine attraktive Metropole mit ungebrochenem Wachstumspotenzial und hoher nationaler und internationaler Anziehungskraft. Die Entwicklung des Verkehrsaufkommens sowie die qualitative und quantitative Nachfrage nach Verkehrsleistungen weisen eine hohe Dynamik auf. Neben der Sicherung und dem stadtverträglichen Ausbau von Verkehrsinfrastrukturen nimmt die Minderung verkehrsbezogener Belastungen für Gesundheit, Klima und Umwelt eine übergeordnete Rolle und politische Priorität ein. Die nachhaltige Entwicklung des Wirtschaftsstandortes sowie der Erhalt und die Verbesserung der Lebensqualität in der Stadt gehören zu den wesentlichen standortbezogenen Herausforderungen. Eine langfristige, strategische Planung, die die Verkehrsentwicklung, die Stadtentwicklung und die klima- und umweltpolitischen Anforderungen integriert betrachtet, ist dafür unerlässlich.

Ziel der Verkehrsentwicklungsplanung (VEP) ist es, eine mittel- bis langfristige Strategie zur Steuerung des gesamtstädtischen Straßen- und Schienenverkehrs sowie des Mobilitätsverhaltens zu entwickeln. Verkehrsentwicklungsplanung ist keine reine Anpassungsplanung an künftige Trends und strukturelle Entwicklungen. Sie soll klare Ziele formulieren und die Entwicklung des Verkehrs in diese Richtung steuern. Dabei kann es auch erforderlich sein, Anforderungen an andere Planungen zu formulieren, die die Verkehrsentwicklung beeinflussen.

Der Senat hat im Koalitionsvertrag festgeschrieben, das in der letzten Legislaturperiode beschlossene Mobilitätsprogramm zu einem kontinuierlichen Prozess der Verkehrsentwicklungsplanung weiterzuentwickeln. Wichtige Teilaufgaben wurden bereits erarbeitet und die Grundlagen für die weiteren Arbeitsschritte gelegt. Die nun folgenden planerischen und partizipativen Arbeitsschritte sollen von erfahrenen Dienstleistern professionell unterstützt werden, die im Rahmen dieser Ausschreibung in einem ersten Los („Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg – Erarbeitung des strategischen Handlungskonzeptes mit begleitender Öffentlichkeitsarbeit und -beteiligung) beauftragt werden.

2 Beschreibung des Gesamtprojekts

Der gesuchte Auftragnehmer von Los 1 wird in enger Abstimmung mit dem Amt für Verkehr und Straßenwesen für die Erarbeitung des strategischen Handlungskonzepts (Verkehrsentwicklungsplan) verantwortlich sein. Ein wesentlicher Teil der Aufgabe liegt in der Integration und Synchronisierung verschiedener Maßnahmen aus vorliegenden Konzepten und sektoralen Planungen im Verkehrsbereich sowie aus anderen Fachplanungen (Luftreinhalteplanung, Lärmaktionsplanung etc.) und der Entwicklung von Szenarien. Die Maßnahmen und Szenarien sind hinsichtlich ihrer Wirkungen auf den Verkehr, die Gesundheit und die Umwelt sowie ihrer Wechselwirkungen untereinander zu prüfen und zu bewerten. Für die Berechnung der Maßnahmeneffekte wird das gesamtstädtische, feinträumige Verkehrsmodell als zentrales Werkzeug zur Verfügung stehen. Die Modellierung selbst ist nicht Teil des Auftrags.

Parallel zur fachlichen Bearbeitung soll ein Kommunikations- und Beteiligungskonzept entwickelt und umgesetzt werden, das zu dem langfristigen, strategischen, gesamtstädtischen und integrierten Planungsprozess passt und die Bedürfnisse, Interessen und Besonderheiten der Hamburger Stadtgesellschaft berücksichtigt.

Mit dem hier beschriebenen Los 2 - „Steuerung und Koordination des Verfahrens“ wird ein Dienstleister gesucht, der die Auftraggeberin über die gesamte Laufzeit bei organisatorischen Aufgaben der Projektsteuerung unterstützt und die Zusammenarbeit zwischen allen Projektbeteiligten koordiniert.

Der Auftrag beinhaltet u. a. die Zeit- und Aufgabenplanung, die Koordination und Nachverfolgung von Teilaufgaben, die Fristsetzung, die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie die Organisation der Abstimmung zwischen allen Projektbeteiligten innerhalb und außerhalb der Verwaltung.

Die Auftraggeberin erwartet vom Auftragnehmer eine kontinuierliche, zielorientierte, vertrauensvolle und transparente Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer von Los 1 und eine aktive Unterstützung bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

3 Leistungsumfang

Für eine zielgerichtete Durchführung des Verfahrens ist eine kontinuierliche und vorausschauende Steuerung erforderlich. Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin bei organisatorischen Aufgaben der Projektsteuerung und koordiniert die Schnittstellen zwischen der Auftraggeberin, dem Auftragnehmer von Los 1 und allen weiteren Projektbeteiligten.

~~Der Auftrag beinhaltet folgende Arbeitspakete (AP):~~

~~AP 1: Steuerung des Verfahrens~~

~~AP 2: Koordination aller Projektbeteiligten~~

Für die ~~Bearbeitung dieser Arbeitspakete~~ *Erfüllung dieser Aufgaben* stellt der Auftragnehmer eine ~~Person-Arbeitskraft~~ zur Verfügung, die *mit etwa der Hälfte der regulären Arbeitszeit* während der gesamten Laufzeit des Verfahrens überwiegend vor Ort in Hamburg tätig ist. Die eingesetzte Person sollte Kenntnisse und Erfahrungen des Projektmanagements vorweisen können und nach Möglichkeit Kenntnisse der Hamburger Behördenstruktur, der Unternehmenslandschaft und der Stadtgesellschaft mitbringen. Eine ganzheitliche und strukturierte Denk- und Arbeitsweise sowie hervorragende kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten sind wichtige Voraussetzungen.

3.1 — Steuerung des Verfahrens (AP 1)

Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin bei organisatorischen Aufgaben des Projektmanagements, wie der Zeit- und Aufgabenplanung und der Koordination und Nachverfolgung von Teilaufgaben. Er kontrolliert die Einhaltung von Fristen und Meilensteinen und informiert die Auftraggeberin laufend über den Fortgang des Verfahrens. *Die regelmäßige Teilnahme an und organisatorische Vorbereitung (Raum, Zeit, Einladung, Tagesordnung, To-Do-Liste, etc.)* ~~Vorbereitung, Durchführung~~ und Dokumentation von Besprechungen gehört zu den Kernaufgaben des Auftragnehmers. *Die inhaltliche Vorbereitung übernimmt der Auftraggeber von Los 1. Die Gesprächsführung liegt bei der Auftraggeberin.*

Die Dokumentation der Termine erfolgt in Arbeitsteilung mit dem Auftragnehmer für Los 1:

- *Dokumentation (Protokollierung) der Abstimmungstermine (siehe unten oder Kapitel 6.1 ~~Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.~~ der Leistungsbeschreibung Los 1): Los 2*
- *Ergänzung der Protokolle um fachliche Beiträge: Los 1*
- *Dokumentation der Termine im Rahmen der Stakeholder-Beteiligung (Mobilitätsbeirat, VEP-Arbeitsgruppe, Stakeholder-Workshops, siehe Kapitel 8.2 der Leistungsbeschreibung Los 1): Los 2*
- *Dokumentation der Termine im Rahmen der Bürger-Beteiligung (siehe Kapitel 8.3 der Leistungsbeschreibung Los 1): Los 1*

~~Zu den Terminen, die regelmäßig vor- und nachbereitet sowie bei Bedarf moderiert werden müssen, gehören u. a.:~~

~~Jourfix mit der der Auftraggeberin (1 x pro Woche)~~

Jourfix mit den Auftragnehmern („Verkehrsplaner“) zum Bearbeitungsstand im Bereich der Verkehrsentwicklungsplanung (mind. 2 x pro Monat)

Jourfix mit den Auftragnehmern („Kommunikation & Beteiligung“) zum Fortschritt im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und -beteiligung (mind. 2 x pro Monat)

Arbeitstreffen zu aktuellen Themen im Verlauf der Bearbeitung (je nach Bedarf, ca. 1 bis 4 x pro Monat)

Sitzung der Arbeitsgruppe Verkehrsentwicklungsplanung (ca. 4 bis 6 Sitzungen pro Jahr, themenspezifische Unterarbeitsgruppen ggf. häufiger)

Sitzung des Mobilitätsbeirats (ca. 2 bis 4 Sitzungen pro Jahr)

Für die Abstimmung mit der Auftraggeberin und zwischen den Projektbeteiligten vor Ort in Hamburg ist ein vorgegebenes Grundgerüst an Terminen zu kalkulieren. Alle Termine werden nach tatsächlichem Bedarf abgerechnet. Dafür ist in der Kostenkalkulation ein Einheitspreis je Termin anzugeben. Alle Termine sind inkl. Reisekosten, aber exklusive sonstiger Sachkosten (Raummiete, Catering, etc.) zu kalkulieren. Dazu gehören:

- Jour Fixe im Regelfall alle 14 Tage mit wechselndem Schwerpunkt (Verkehrsplanung und/oder Kommunikation & Beteiligung) mit der Auftraggeberin, den Auftragnehmern Los 1 und Los 2, bei Bedarf mit dem Modellierer: 20 Termine pro Jahr, 60 Termine insgesamt.¹
- Bei Bedarf kann dieser Jour Fixe ergänzt bzw. verlängert werden, um inhaltliche Arbeitstreffen zu aktuellen Themen, Fragestellungen und Arbeitsschritten mit dem gesamten Projektteam (Auftraggeberin, Auftragnehmer Los 1 und Los 2, nach Bedarf mit dem Modellierer oder weiteren Experten/-innen): 4 Termine pro Jahr, 12 Termine insgesamt
- Alternierend damit alle 14 Tage ein Jour Fixe des Auftragnehmers von Los 2 nur mit der Auftraggeberin: 20 Termine pro Jahr, 60 Termine insgesamt.

Hinzu kommen Termine, die im Rahmen des Kommunikations- und Beteiligungsverfahrens geplant sind. Diese Termine werden (mit Ausnahme von Sitzungen des Mobilitätsbeirat und der behördenübergreifenden VEP-Arbeitsgruppe, Stakeholder-Workshops) vom Auftragnehmer für Los 1 dokumentiert.

Überblick über zu kalkulierende Termine

Termine	Beteiligte	Dauer			Anzahl	
		Std.	pro Jahr	gesamt		
Jour Fixe „VEP“ und/oder „Kommunikation & Beteiligung“	AG, AN Los 1, AN Los 2	2	20	60		
ggf. ergänzend dazu: Arbeitstreffen	AG, AN Los 1, AN Los 2, themenbezogen weitere Beteiligte	4	4	12		
Jour Fixe mit der AG	AG, AN Los 2	1	20	60		

¹ In Ferienzeiten (z.B. Sommer, Weihnachten) ist vermutlich mit einer geringeren Termindichte zu rechnen, daher sollen insgesamt 20 Termine pro Jahr kalkuliert werden.

Termine	Beteiligte	Dauer			Anzahl	
		Std.	pro Jahr	gesamt		
behördenübergreifende Arbeitsgruppe Verkehrsentwicklungsplanung („VEP-AG“)	AG, AN Los 1, AN Los 2, Mitarbeiter/-innen der beteiligten Fachämter	3	4	12		
Mobilitätsbeirat	AG, AN Los 1, AN Los 2, Mitglieder des Mobilitätsbeirats	3	4	12		
Stakeholder-Workshop	AG, AN Los 1, AN Los 2, ca. 30 Stakeholder (thematisch, regional)	3	/	8		
Öffentlichkeitsveranstaltung	AG, AN Los 1, AN Los 2, Bürger/-innen (ca. 600 Personen)	4	/	2		

Hinzu kommen Termine mit verwaltungsinternen oder externen Akteuren (Stakeholder), die im Verlauf des Verfahrens inhaltlich eingebunden werden.

Zu den Aufgaben gehört außerdem, Entscheidungen rechtzeitig vorzubereiten und herbeizuführen. Dafür werden entsprechende Dokumente oder Vorlagen erstellt.

Der Auftragnehmer weist frühstmöglich auf Konflikte, Hindernisse oder Verzögerungen hin und entwickelt entsprechende Lösungsvorschläge. Er trägt zu einer guten Informations- und Kommunikationskultur innerhalb des Gesamtprojekts bei.

Koordination aller Projektbeteiligten (AP 2)

Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin bei der Koordination aller Projektbeteiligten. Zu den Projektbeteiligten im engeren Sinne gehören die Projektbearbeiter wie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Verkehrsentwicklung der BVWI, die beauftragten Verkehrsplaner und Verkehrsmodellierer, die Kommunikations- und Beteiligungsexperten (siehe 4 *Projektstruktur und Rollenverteilung*). Im weiteren Sinne gehören dazu auch die VEP-Arbeitsgruppe, der Mobilitätsbeirat und alle sonstigen planungsrelevanten Stellen und Entscheidungsträger in Hamburg und im Umland. Eine zentrale Aufgabe ist es, sicherzustellen, dass alle relevanten Stellen zur richtigen Zeit und im passenden Rahmen beteiligt werden und die Zusammenarbeit so reibungslos wie möglich funktioniert.

Einige Zentrale Akteure sind bereits in der *behördenübergreifenden* VEP-Arbeitsgruppe organisiert, die bisher — je nach Bedarf — etwa zwei bis sechsvier Mal im Jahr zusammenkommt und folgende Aufgaben hat:

- die inhaltliche Arbeit mit breiter fachlicher Expertise unterfüttern
- eigene (sektorale) Themen in den strategischen, konzeptionellen Rahmen einbringen
- wichtige Meilensteine (auch für den Mobilitätsbeirat) vorbereiten und abstimmen
- Schnittstellen zwischen unterschiedlichen Fachplanungen bilden, Synergieeffekte nutzen und Konflikte aufzeigen
- VEP als Handlungsrahmen mitgestalten und weitertragen

Zu einzelnen thematischen Schwerpunkten können auch Teile der Arbeitsgruppe zusammenkommen.

Neben der VEP-Arbeitsgruppe gibt es etliche weitere Akteure, die im Verlauf des Planungsprozesses zu informieren und zu beteiligen sind. Der Auftragnehmer soll daher mit Hilfe einer Stakeholder-Analyse sicherstellen, dass alle relevanten Stellen und Entscheidungsträger zu Beginn des Planungsprozesses bekannt sind und zu einem passenden Zeitpunkt eingebunden werden. *Zu den Aufgaben des Auftragnehmers gehört es, Gespräche mit verwaltungsinternen oder –externen Akteuren (Stakeholder) zu führen, die im Verlauf des Verfahrens inhaltlich eingebunden werden sollen. Diese Gespräche können je nach Bedarf telefonisch oder persönlich, i.d.R. ohne Beteiligung des Auftragnehmers von Los 1, bei Bedarf mit der Auftraggeberin stattfinden.*

Der Auftragnehmer vernetzt während des gesamten Prozesses alle Projektbeteiligten miteinander, trägt die Arbeitsergebnisse zusammen und sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Arbeitsschritte. Er stellt inhaltliche und zeitliche Abhängigkeiten transparent dar und weist frühzeitig auf mögliche Konflikte, *Hindernisse oder Verzögerungen* hin. *Er entwickelt entsprechende Lösungsvorschläge* und vermittelt, falls notwendig, zwischen Konfliktparteien.

Zu den Aufgaben gehört außerdem, Entscheidungen bezüglich der Projektorganisation oder des Projektablaufs rechtzeitig vorzubereiten und herbeizuführen. Dafür werden entsprechende Dokumente oder Vorlagen erstellt.

In Abstimmung mit der Auftraggeberin übernimmt der/die AN folgende Aufgaben (eine Modifizierung der Aufgaben kann sich im Laufe des Prozesses ergeben):

- ~~Koordination der Abstimmung zwischen allen Projektbeteiligten und planungsrelevanten verwaltungsinternen und –externen Stellen aus Hamburg und dem Umland~~
- ~~Sicherstellen, dass alle relevanten Stellen zur richtigen Zeit eingebunden werden (ggf. Durchführung einer Stakeholder-Analyse)~~
- ~~Gestaltung der Schnittstellen zwischen Verwaltung, Verkehrsplanern und allen weiteren Projektbeteiligten (Identifikation inhaltlicher und zeitlicher Abhängigkeiten, ggf. Moderation von Konflikten)~~
- ~~Frühzeitiges Erkennen von Konflikten und Entwickeln von Lösungsvorschlägen~~

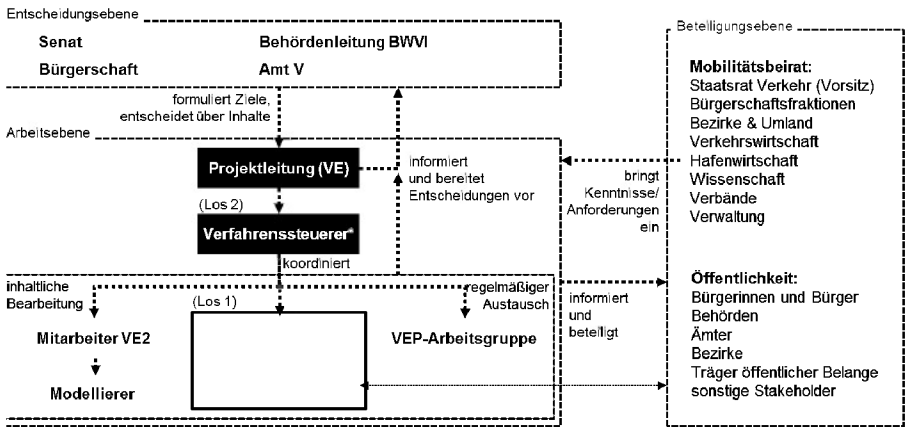
In Abstimmung mit der Auftraggeberin übernimmt der Auftragnehmer folgende Aufgaben (eine Modifizierung der Aufgaben kann sich im Laufe des Prozesses ergeben):

- *Zeit- und Aufgabenplanung, Koordination und Nachverfolgung von Teilaufgaben, Identifikation inhaltlicher und zeitlicher Abhängigkeiten*
- *Fristsetzung und Kontrolle der Einhaltung von Fristen und Meilensteinen*
- *Organisatorische Vorbereitung und Dokumentation von Terminen/Besprechungen/Sitzungen (inkl. Verschicken von Einladungen, Erstellen von Tagesordnungen und Protokollen)*
- *optional: Moderation von Terminen/Besprechungen/Sitzungen (siehe Muster-Kalkulation)*
- *Erstellen und Nachverfolgen von Kostenplänen und Kalkulationen (es ist mit etwa halbjährlichen Vorlagen von Abschlagsrechnungen durch AN Los 1 zu kalkulieren)*
- *Durchführung einer Stakeholder-Analyse (Wer ist zu welchem Zeitpunkt zu beteiligen?)*

- *Koordination der Abstimmung zwischen allen Projektbeteiligten und planungsrelevanten verwaltungsinternen und –externen Stellen aus Hamburg und dem Umland*
- *Frühzeitiges Erkennen von Konflikten oder Verzögerungen und Entwickeln von Lösungsvorschlägen*

Projektstruktur und Rollenverteilung

ie Projektstruktur kann schematisch wie folgt dargestellt werden:



* im Rahmen dieser Ausschreibung gesuchte Auftragnehmer

Die Entscheidungsbefugnis über die Ziele und Inhalte der Verkehrsentwicklungsplanung liegt beim **Senat** bzw. bei der **Bürgerschaft** der Freien und Hansestadt Hamburg und mittelbar bei der Behördenleitung der Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation (Senator und Staatsrat für Verkehr).

Die Leitungen der **Abteilung Verkehrsentwicklung (VE)** und des **Amtes Verkehr und Straßenwesen (V)** bilden die Schnittstelle zwischen der Arbeitsebene und der Entscheidungsebene und repräsentieren das Projekt „VEP“ nach außen.

Die Projektleitung wird von der Abteilungsleitung Verkehrsentwicklung (VE) übernommen.

Den Kern des Gesamtprojektes bildet das VEP-Projektteam, das sich zusammensetzt aus Mitarbeiter/-innen des Referats Verkehrs- und Infrastrukturentwicklung (VE2)², den gesuchten Auftragnehmern für die inhaltliche Bearbeitung („Verkehrsplanung“), für die Öffentlichkeitsarbeit („Kommunikation und Beteiligung“) und für die Koordination und Steuerung des Verfahrens. Zu einzelnen Themen und Fragestellungen werden auf der Arbeitsebene darüber hinaus das bereits mit dem Aufbau des Verkehrsmodells beauftragte Ingenieurbüro („Modellierung“) und die VEP Arbeitsgruppe eingebunden.

In der **VEP-Arbeitsgruppe** sind Verwaltungseinheiten der Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation (BWVI), der Behörde für Umwelt und Energie (BUE), der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen (BSW), der Behörde für Inneres und Sport (BIS) sowie städtische Unternehmen mit Bezug zur gesamtstädtischen Verkehrsplanung (Hamburger Verkehrsverbund, Hamburger Hochbahn AG, S-Bahn Hamburg GmbH, Hamburg Port Authority) organisiert.

Der zentrale Akteur auf der Beteiligungsebene ist der **Mobilitätsbeirat**³. Der Mobilitätsbeirat ist ein beratendes Gremium, welches mehrmals im Jahr zusammenkommt. Er dient dem Austausch zwischen Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Verbänden und der Qualitätssicherung in der VEP. Der Mobilitätsbeirat begleitet den Prozess der Verkehrsentwicklungsplanung durch das Einbringen spezifischer Kenntnisse, Fragestellungen und Interessenlagen seiner Mitglieder sowie durch kritisches Hinterfragen von Annahmen und Schlussfolgerungen. Mitglieder des Mobilitätsbeirats sind wichtige verkehrspolitische und wissenschaftliche Akteure aus Hamburg und dem Umland, die von der Behördenleitung der BWVI in dieses Gremium berufen wurden.

Ergänzt wird der Mobilitätsbeirat durch weitere Institutionen und Organisationen, die einen Beitrag zur erfolgreichen Verkehrsentwicklungsplanung leisten können. Selbstverständlich ist auch die Bevölkerung insgesamt Zielgruppe des Beteiligungsverfahrens.

² Das Referat VE2 ist Teil der Abteilung Verkehrsentwicklung (VE) und gehört zum Amt Verkehr und Straßenwesen (Amt V). Das Amt V ist Teil der Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation (BWVI). Organigramm Amt V: <http://www.hamburg.de/contentblob/3134508/24c76eb97142c5d3d69afa775134259c/data/organigramm-amt-v.pdf>

³ Weitere Infos, die Liste der Mitglieder und Protokolle bisheriger Sitzungen finden sich hier: <http://www.hamburg.de/bwvi/mobilitaetsbeirat/>

5 Zeitplan

Insgesamt ist eine Bearbeitungszeit von drei Jahren vorgesehen. Das Kommunikations- und Beteiligungskonzept (AP 7) wird zu *Anfang der Bearbeitungszeit erstellt und abgestimmt und parallel zu den übrigen Arbeitsschritten erstellt und umgesetzt. Verkehrsplanung und Kommunikations- und Beteiligungsverfahren müssen, wobei beide Bausteine* aufeinander abgestimmt werden und in stetigem Austausch miteinander stehen. Zwischenergebnisse sind *von dem Auftragnehmer für Los 1* an folgenden Meilensteinen aufzubereiten und zu dokumentieren:

- 2. Quartal 2019: Abschluss der Grundlagenanalyse (AP 1)
- 4. Quartal 2019: Abschluss der Zustandsanalyse und Identifikation von Herausforderungen (AP 2)
- 1. Quartal 2020: Entwurf der Maßnahmen und Szenarien (AP 3)
- 4. Quartal 2020: Abschluss der Bewertung von Maßnahmen und Szenarien (AP 3)
- 2. Quartal 2021: Entwurf des strategischen Handlungskonzepts (AP 4):
- 4. Quartal 2021: Vorlage des strategisches Handlungskonzepts inkl. der Umsetzungsstrategie (AP 3), der Dokumentation (AP 5) und des Evaluationskonzeptes (AP 6)

Im Anschluss erfolgt die Einbringung des Entwurfs in die politischen Gremien mit dem Ziel der Beschlussfassung in der Bürgerschaft und im Senat.

Ausschreibung Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg - Kostenkalkulation (Muster)

Bitte nur weiße Felder ausfüllen!

2 Koordination und Steuerung des Verfahrens

Leist.	Leistungsbeschreibung	Tagesstz.	Arbeitsstage		Kosten		
			Projektor	Mitarbeiter	Einheitspreis	Gesamtpreis	
	Verfahrensteuerung, Nachverfolgung von Aufgaben, Stützberichte etc.				- €	- €	
	Stakeholder-Management inkl. Stakeholderanalyse, Einzelgespräche etc.				- €	- €	
	Risiko- und Konfliktmanagement				- €	- €	
	Teilnahme an Jour Fixe mit der Auftragnehmerin inkl. Vor- und Nachbereitung (i.d.R. alle 2 Wochen, ca. 1h, insgesamt 60h)				- €	- €	
	Teilnahme an Jour Fixe VEP/ oder Zömmunkonflikte & Beteiligung inkl. Vor- und Nachbereitung (i.d.R. alle 2 Wochen, ca. 2h, insgesamt 60h)				- €	- €	
	Teilnahme an 12 ergänzenden Arbeitstreffen zur Erweiterung der Jour Fixes inkl. Nachbereitung				- €	- €	
	darvon: Teilnahme an und Dokumentation von 12 Sitzungen des Mobilitätsbeirats				- €	- €	
	darvon: Teilnahme an und Dokumentation von 12 Sitzungen der VER-Arbeitsgruppe				- €	- €	
	darvon: Teilnahme an und Dokumentation von 8 Stakeholder-Workshops				- €	- €	
optional	Kooperation einer Sitzung des Modellbehörats				- €	- €	
optional	Moderation einer Sitzung der VEP-Arbeitsgruppe				- €	- €	
optional	Moderation eines Stakeholder-Workshop (ca. 30 Teilnehmer)				- €	- €	
optional	Teilnahme an und Dokumentation von sonstigen Formaten zur Stakeholder-Beteiligung				- €	- €	
	(davon: Teilnahme an 1 großen Öffentlichkeitsveranstaltungen (maxi. 500 TN)				- €	- €	
Summe aller Leistungen (netto, ohne optionale Positionen)						- €	- €
Netzkosten (z.B. 5%)						- €	- €
Umsatzsteuer (19%)						- €	- €
Gesamtsumme (brutto, ohne optionale Positionen)						- €	- €
Summe der Optionalen Positionen						- €	- €

Werte für "Kön-Bausteine" gehen nicht in die Gesamtkosten ein!

Verhandlungsverfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb Nr. 2018000529

"Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg"

Koordination und Steuerung des Verfahrens (Los 2)

Bieterfragen und Antworten

Kann die Haftungsregelung Ziffer 9 der Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften Anwendung finden bzw. die Haftung gem. § 54 a Abs.1 WPO (auch für grobe) Fahrlässigkeit beschränkt werden?

Antwort: Nach unserer Einschätzung ergibt sich für den Auftragnehmer kein gesteigertes Haftungsrisiko, das eine Haftungsbegrenzung erforderlich machen könnte. Diese Frage kann ggf. im Rahmen der vorgesehenen Verhandlungen erörtert werden.

Ist das Arbeitsergebnis des Auftragnehmers dazu bestimmt, Dritten für eine wirtschaftliche Entscheidung zugänglich gemacht zu werden?

Antwort: Nein, hiervon ist nach derzeitigem Kenntnisstand nicht auszugehen.

Falls ja, ist es dem Auftragnehmer gestattet mit den Dritten Vereinbarungen über die Weitergabe des Arbeitsergebnisses und dessen Verwendung zu schließen?

Antwort: Entfällt.

Gehen wir recht in der Annahme, dass trotz der Einräumung eines ausschließlichen Nutzungsrechtes an den Arbeitsergebnissen das geistige Eigentum an eingebrachten Daten, Software, Mustern, Hilfsmitteln, Tools, Modellen, Systemen sowie anderen Methoden und Fachwissen (einschließlich der im Rahmen der Erbringung der Leistungen entwickelten Verbesserungen oder der erworbenen Kenntnisse) weiterhin beim Auftragnehmer verbleibt?

Antwort: Ja.

Kann der Auftragnehmer davon ausgehen, dass die ihm zur Verfügung gestellten Unterlagen, Dokumente oder sonstige Materialien weder Urheberrechte noch sonstige Rechte Dritter verletzen?

Antwort: Ja.

Der Auftragnehmer unterliegt einer gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht. Dem Auftragnehmer ist es daher nicht gestattet, dem Auftraggeber uneingeschränkten Zugang zu seinen Geschäftsräumen zu gewähren. Erklärt sich der Auftraggeber damit einverstanden, dass das Prüfungsrecht nur im Rahmen des berufsrechtlich möglichen und zulässigen ausgeübt wird (abgrenzbarer Raum, Einsichtsrecht lediglich in erforderliche und berufsrechtlich zulässige Unterlagen unter Aufsicht etc.)?

Antwort: Es ist nicht ersichtlich, inwieweit im Zusammenhang mit den hier zu vergebenden Leistungen etwaige Prüfungsrechte des Auftraggebers eingeschränkt werden müssten. Ggf. kann dieser Punkt noch in den Verhandlungen erörtert werden.

Der Auftragnehmer unterliegt gesetzlichen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten. Ist es dem Auftragnehmer zur Erfüllung dieser gesetzlichen Pflichten gestattet, jeweils eine Kopie von ihm zur Verfügung gestellten (vertraulichen) Informationen zu Dokumentationszwecken aufzubewahren sowie aus technischen Gründen im Zuge routinemäßiger IT-Backup-Prozesse erstellte Sicherungskopien zurückzubehalten?

Antwort: Ja.

Gehen wir Recht in der Annahme, dass die zu reinen Dokumentationszwecken angefertigten internen Arbeitspapiere des Auftragnehmers nicht von der Herausgabepflicht der Prüfungsdokumentation mit umfasst sind?

Antwort: Ja.

Gehen wir Recht in der Annahme, dass der Auftragnehmer zur Einhaltung seiner berufsrechtlichen Vorschriften, insbesondere zur Vermeidung von Interessenskonflikten sowie zur Sicherstellung seiner Unabhängigkeit, als auch zur Effizienzsteigerung und zur Wartung und dem Betrieb von netzwerkweiten zentralen IT-Systemen (bspw. Rechnungslegung, einheitliche Leistungserfassung) bestimmte Informationen des Auftraggebers nutzen darf? Bei diesen Informationen handelt es sich um öffentlich verfügbare Informationen (z. B. Firma, Anschrift, Gesellschaftsform, DUNS Nummer Geschäftsführer, Vorstände, Branche, Tochter- bzw. Muttergesellschaften, Mitarbeiterzahlen, öffentlich verfügbare Umsatzzahlen, Kontaktpersonen, Kontaktdaten) sowie weitere Informationen (z. B. Auftragsart, kurze Beschreibung des Auftragsgegenstandes, Vergütungsdaten/Rechnungsinformationen). Der Auftragnehmer wird unter Umständen auch anderen Mitgliedern seines Netzwerkes im Ausland oder sonstigen Dritten, die in seinem Auftrag handeln und die zur Vertraulichkeit verpflichtet sind, Zugriff zu diesen Informationen gewähren.

Antwort: Ja.

Der Auftragnehmer unterliegt der DSGVO in der jeweils geltenden Fassung und unterliegt insoweit der Kontrolle des Landesbeauftragten für Datenschutz des Landes X. Kann daher der Verweis in § 6 (4) des Mustervertrages auf das Hamburgische Datenschutzgesetz entsprechend gelöscht werden?

Antwort: Nein. Für den hier zu vergebenden Auftrag der Freien und Hansestadt Hamburg sind die Regelungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes maßgeblich.

Vertraulich

Freie und Hansestadt Hamburg - Finanzbehörde

Begleitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg

Verbindliches Angebot

Steuerung und Koordination des
Verfahrens (Los 2)

Eine Herangehensweise zur
Erreichung der Projektziele

13. Dezember 2018

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Projektkonzeption	3
2. Aktive, zielgerichtete Unterstützung und Begleitung	3
3. Administrative Koordination des Verfahrens	5
3.1 Projektstatus	5
3.2 Kostenmanagement	5
3.4 Organisation und Aufgabenplanung	5
3.5 Koordination und Stakeholdermanagement	6
3.6 Risiko- und Konfliktmanagement	7
Anlage – Abbildungen zum Konzept der Steuerung und Koordination des Verfahrens (Los 2) und Team	8

1. Projektkonzeption

Die nachstehenden Erläuterungen beziehen sich auf die überarbeitete Leistungsbeschreibung vom 30. November 2018. Im integrativen Zusammenspiel von Aufgaben aus dem Bereich der Steuerung und der Koordination ergibt sich ein ganzheitliches Projektmanagement.

Dabei ist ein gutes Projektmanagement nicht nur als ein „Methodenbaukasten“ zu verstehen, sondern darf ausgehend von einer Ausgangssituation den Zielzustand nie aus dem Auge verlieren. Somit verbindet es die Treiber mit dem erwarteten Nutzen bzw. die Herausforderung mit den gewünschten Effekten. Ein vorausschauendes Projektmanagement, welches das Projektumfeld mitgestaltet anstatt nur den beobachteten Zustand reaktiv zu begleiten, ist unser Anspruch und Grundlage unseres Handelns. (Vgl. *Abbildung 1 in Anlage „Abbildungen zum Konzept der Steuerung und Koordination des Verfahrens (Los 2) und Team“*)

2. Aktive, zielgerichtete Unterstützung und Begleitung

Oberstes Ziel der Projektsteuerung bzw. des Verfahrenssteuerers ist die Erfüllung aller geplanten Ziele der für das Verfahren relevanten Entscheidungsträger, d.h. Senat, Bürgerschaft, Behördenleitung BWVI und das Amt V. Zur Unterstützung der Entscheidungsträger sowie der von ihr eingesetzten Projektleitung (VE) ist ein Projekt Management Office (PMO) unverzichtbar, welches das gesamte Projekt über die gesamte Laufzeit als proaktiv tätiger Verfahrenssteuerer über externe und interne Schnittstellen hinweg koordiniert, ein pragmatisches Projektmanagementsystem etabliert und umsetzt sowie ein umfassendes und effektives Projektintegrations-, Risiko- und Qualitätsmanagement zur arbeitspaketübergreifenden Projektsicherung gewährleistet.

Das von EY eingesetzte PMO wird daher insbesondere...

- die Projektleitung in der Koordinierung und Steuerung des Gesamtprojektes zur Verkehrsentwicklungsplanung (VEP) unterstützen;
- als zentraler Ansprechpartner der Projektleitung die internen und externen Beratungs- und Unterstützungsleistungen aus den Bereichen „Verkehrsplanung, Kommunikation & Beteiligung“ (Los 1), die Mitarbeiter VE2 und Modellierer sowie die VEP-Arbeitsgruppe koordinieren;
- den regelmäßigen Austausch sowie Input der Beteiligungsebene, insbesondere durch den Mobilitätsbeirat koordinieren;
- mit den Arbeitsgruppen bzw. fachlichen Bearbeitern und der Leitung die Anforderungen für die Arbeitspakete erarbeiten und diese mit den externen Beratern (Los 1) koordinieren sowie zusätzlich Änderungs- und Kommunikationsbedarfe identifizieren;
- konkrete Arbeitspakete und Arbeitsaufträge mit der Projektleitung abstimmen sowie die dazu geplanten Regeltermine vor- und nachbereiten;
- die Projektleitung in der Kommunikation mit der Entscheidungsträger- sowie Beteiligungsebene proaktiv unterstützen;
- klare interne und externe Kommunikationsstrukturen etablieren und fördern;
- die Qualität der Arbeitsergebnisse überprüfen, Schnittstellen identifizieren und ein effizientes Schnittstellenmanagement gewährleisten sowie ein adäquates Konflikt- und Risikomanagement etablieren;

und bei der Identifikation von potentiellen Änderungsbedarfen und Kommunikationsmaßnahmen als integralen Teil der Koordination beratend unterstützen.

Im Allgemeinen legt die Projekt- bzw. Verfahrenssteuerung in Form des PMOs eine einheitliche Kommunikationsplattform, Prozesse und Rollen für den Austausch fest, um eine planmäßige Zusammenarbeit zu gewährleisten und allen Akteuren auf der Arbeitsebene in einer fristgerechten Arbeit zu unterstützen. Das PMO definiert transparente und messbare Prozesse, Maßnahmen und Instrumente, identifiziert Verantwortliche und geht aktiv auf diese zu, um auf Basis der Ergebnisse der Maßnahmen-Nachverfolgung schnelle und zielgerichtete Entscheidungen zu ermöglichen.

Außerdem koordiniert es die Schnittstellen und Abhängigkeiten zwischen den Arbeitspaketen und führt eine übergreifende Qualitätssicherung zur Ermöglichung einer interdisziplinären Konsistenz der Arbeitsergebnisse durch. Als zentrale Instanz sorgt das PMO für einen reibungslosen und klaren Informationsfluss zwischen der Entscheidungsträger- und Arbeitsebene, bildet für beide Seiten die koordinierende Schnittstelle und fungiert als organisatorischer Hauptansprechpartner, insbesondere bei der Bewältigung von Hindernissen. (Vgl. *Abbildung 2 in Anlage „Abbildungen zum Konzept der Steuerung und Koordination des Verfahrens (Los 2) und Team“*)

Dabei legen wir unserer Projektmanagementaufgabe folgende Grundprinzipien als Basis für eine erfolgreiche Steuerung und Koordination des Gesamtprojektes zugrunde:

Fokus auf die Zielorientierung: Alle Aktivitäten werden wir im Hinblick auf die Erreichung definierter Ziele (abgeleitet vom Projekt-/Arbeitsauftrag) ausrichten. **Vertrauen zwischen den Beteiligten:** Durch geeignete Maßnahmen werden wir eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten herbeiführen.

Transparenz: Adressatengerecht aufbereitete Sachstände kommunizieren wir situationsgemäß und transparent.

Klare Strukturen: Wir sorgen für klare Strukturen, festgelegte Arbeitsweisen und eindeutige Zuständigkeiten sowie geeignete Methoden der Konfliktlösung und legen damit die Basis für eine produktive Zusammenarbeit aller Beteiligter.

Möglichst realistische Vorgaben und Planungen: Wir achten darauf, unrealistische Terminvorgaben und Planungen zu vermeiden. Parallel halten wir ein zweckmäßiges Krisenmanagement vor.

Beteiligung der Betroffenen: Wir binden rechtzeitig alle Projekt-beteiligten ein und reduzieren dadurch maßgeblich unnötige atmosphärische Störungen.

Lückenlose Dokumentation: Wir sorgen für eine lückenlose und revisions sichere Dokumentation, die insbesondere in der Auftraggeber-/Auftragnehmerbeziehung eine unverzichtbare Grundlage für die erfolgreiche Zusammenarbeit darstellt.

Die Koordinationsaufgabe des PMO kann sich hinsichtlich Komplexität und Anzahl der zu koordinierenden Parteien während des Projektverlaufs erheblich verändern. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, die zu implementierenden Koordinationsmaßnahmen jeweils phasenweise zu definieren und an die gegebenen Erfordernisse der einzelnen Phase anzupassen. Wesentliche Einflussgrößen sind die Anzahl der zu erledigenden Aufgaben sowie ihre kritischen Interdependenzen, die Anzahl der Partner und der Beteiligten. Zum Beispiel, werden wir den Zyklus der Abstimmungsformate mit den jeweiligen Projekt- und Arbeitspaketverantwortlichen an den Meilensteinen des Gesamtprojektes ausrichten.

3. Administrative Koordination des Verfahrens

In der Verantwortung für eine aktive Unterstützung und aus der Erfahrung in ähnlichen Projekten hat sich eine Auswahl an Aufgaben etabliert, auf die in Hinblick auf die Zielerreichung ein Schwerpunkt zu legen ist.

3.1 Projektstatus

Erfahrungsgemäß ist der Koordinationsbedarf bei Aspekten, die viele Stakeholder involvieren, deutlich höher. Um eine konstante Transparenz für den Auftraggeber sicherzustellen, werden alle verfügbaren Dokumente, Reports und Statusberichte in Gesamtprojektüberwachungsbericht zusammengefasst und zur Verfügung gestellt. (Vgl. *Abbildung 3 in Anlage „Abbildungen zum Konzept der Steuerung und Koordination des Verfahrens (Los 2) und Team“*)

3.2 Kostenmanagement

Zu den wesentlichen Aufgaben der Verfahrenssteuerung gehören ausserdem die Unterstützung bei der Kostenplanung, die Kostensteuerung und die Kostenverfolgung mit dem Ziel der Kostensicherung und Kosteneinhaltung. Die Kostenplanung erfolgt auf Basis der Projektstrukturplanung. Im Vordergrund steht dabei immer die Einhaltung des festgesetzten Budgetrahmens bei gleichzeitiger Sicherstellung der vereinbarten Qualitäten und Termine.

Die Einhaltung und Überwachung der festgesetzten Kosten ist oberstes Gebot und wird durch uns über die gesamte Projektlaufzeit überwacht und gesteuert. Die ermittelten Kostendaten werden zur Übernahme in das übergeordnete Kostenmanagementsystem vorbereitet.

3.3 Terminmanagement

Die Einhaltung vorgegebener Terminziele ist eines der maßgeblichen Projektziele. Unter Terminmanagement verstehen wir das Zusammenwirken von Terminplanung, Terminverfolgung und Terminsteuerung über alle Projektphasen zur Realisierung dieser Ziele. Die laufende Verfolgung der Termine mit eigener Aufstellung von Soll-Ist-Vergleichen erlaubt uns in jeder Projektphase eine frühzeitige Vorausschau auf Entwicklungen, um rechtzeitig steuernd eingreifen zu können.

Wir wirken bei Lösungsvorschlägen mit. Dabei werden jedoch grundsätzlich alle Inhalte und Entwicklungen mit dem Auftraggeber abgestimmt, um Wechselwirkungen mit den Leistungen des Gesamtprojekts berücksichtigen zu können und eventuelle Kollisionen auszuschließen. Gleichzeitig gehen wir davon aus, dass uns auch Auswirkungen aus anderen, nicht von uns zu berücksichtigenden Bereichen rechtzeitig zur Kenntnis gebracht werden. Wir gehen davon aus, dass der vom Auftraggeber vorgegebene Terminrahmen für das Gesamtprojekt vorliegt. Er beinhaltet die wesentlichen Fristen mit überlappenden bzw. gestaffelten Abläufen. Die geplanten Zeiträume werden mit dem Auftraggeber plausibilisiert und eventueller Anpassungsbedarf wird abgestimmt.

3.4 Organisation und Aufgabenplanung

Um die funktionale Zusammenarbeit aller am Projektbeteiligten zu sichern und so die Teilleistungen zu einem optimalen Gesamtergebnis zu führen, erarbeiten wir die Strukturen

der Projektorganisation gemeinsam mit Ihnen und schreiben diese fest. Bezogen auf das Projekt gehen wir davon aus, dass der frühzeitige Einstieg in die Projektbearbeitung ausreichend zeitlichen Spielraum lassen wird, gemeinsam mit unserem Auftraggeber die Konstellation der Projektbeteiligten zu analysieren und eine den speziellen Bedürfnissen angepasste Projektorganisation aufzusetzen.

Im Gesamtkontext des Projektes spielt die Struktur der Projektbeteiligten (Auftraggeber, Projektsteuerung, Arbeitsgruppen, sonstige Entscheidungsgremien, Behörden, Gutachter, Dienstleister) eine große Rolle. Aus diesem Grund wird ein besonderes Augenmerk auf die Schnittstellen zwischen den Projektbeteiligten sowie deren unterschiedliche Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten gerichtet. Diese Zusammenhänge werden von EY in Organigrammen und einer Schnittstellenliste dargestellt.

Darüber hinaus werden alle über die Projektlaufzeit regelmäßig wiederkehrenden Aufgaben und Vorgänge identifiziert und mit Regelabläufen hinterlegt, z. B. festgeschriebene Prozedere für Entscheidungsvorlagen und Änderungsanträge.

3.5 Koordination und Stakeholdermanagement

Ein wesentlicher Teil des Projekterfolgs wird das Ergebnis einer geordneten Zusammenarbeit aller Projektbeteiligten sein. Dies ergibt sich jedoch nicht von selbst, sondern bedarf einer guten Organisation, so dass alle relevanten Stellen zur richtigen Zeit und im passenden Rahmen beteiligt werden können. Darüber hinaus sind der Teamgeist und ein gemeinsames Verständnis für die „Sache“ ein wichtiger Erfolgsfaktor, so dass die Zusammenarbeit so reibungslos wie möglich funktionieren kann. Nur ein gut funktionierendes Team kann alle Aufgaben meistern, die sich während der Projektdauer ergeben. Zur Sicherstellung des Zusammenwirkens und der Abstimmung auf „kurzen Wegen“ und mit kurzen Reaktionszeiten wird die Projektsteuerung nach Bedarf und Erfordernis im örtlichen, vom Auftraggeber gestellten, Projektbüro präsent sein. Die Anzahl der örtlichen Mitarbeiter richtet sich dabei nach den Anforderungen des Projektes. Dabei verstehen wir uns als zentrales koordinierendes Bindeglied zwischen allen Projektbeteiligten. Als gleichwertiger Partner kommunizieren wir auf Augenhöhe mit allen Projektbeteiligten.

Um eine zielgruppenspezifische Koordination aller Projektbeteiligten zu ermöglichen und insbesondere die Schnittstellen zwischen Verwaltung und Verkehrsplanern bzw. Kommunikationsexperten zu gestalten ist die Identifikation und Einbindung aller relevanten Stakeholder, Gruppen und Personen sowie die Einschätzung ihrer Interessen und ihres Einflusses im Projekt notwendig. Für ein erfolgreiches Stakeholder Management identifizieren wir zunächst relevante Stakeholder, erstellen Stakeholder Maps und Engagement Pläne. Beispielsweise schätzen wir in diesem Projekt Vertrauensleute und Führungskräfte als zentrale Stakeholder ein. Diese Personen können lokal und wenn gewollt „anonym“ als Vertrauensperson vor Ort genutzt werden sowie wertvolle Impulsegeber für die Effizienz und Steuerung von Veränderungsprozessen sein. Die Auswahl und Ansprache der Vertrauensleute muss mit dem Auftraggeber gezielt abgestimmt werden. (Vgl. *Abbildung 4 in Anlage „Abbildungen zum Konzept der Steuerung und Koordination des Verfahrens (Los 2) und Team“*)

Dennoch werden naturgemäß im Projektverlauf Konflikte und widersprüchliche Interessen der Projektbeteiligten auftreten. In diesem Zusammenhang sehen wir uns als Sachwalter des

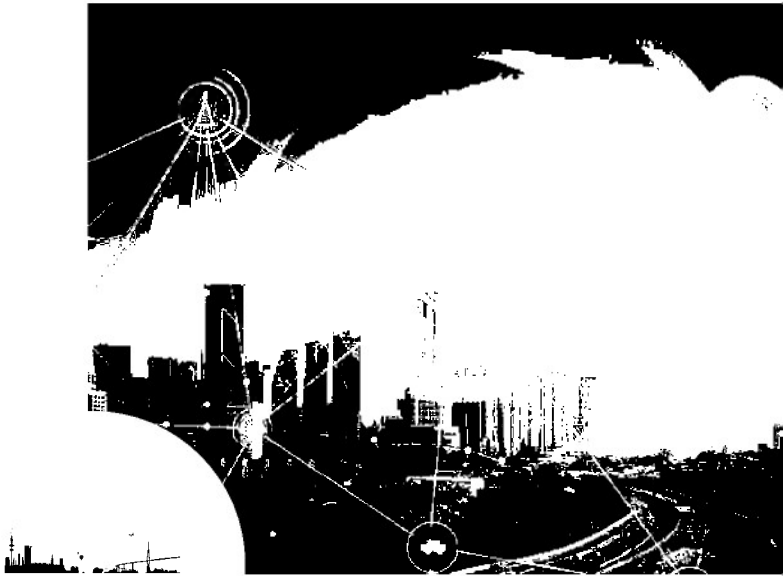
Auftraggebers mit der Aufgabe, diese Konflikte frühzeitig zu erkennen und über einen geregelten Prozess einer projektdienlichen Lösung zuzuführen.

3.6 Risiko- und Konfliktmanagement

Um alle Risiken, die im gesamten Verfahren auftreten können, im Projekt adäquat zu adressieren, muss ein übergreifendes Risikomanagementsystem etabliert werden. Alle Risikofelder in diesem System werden durch die fünf Risikomanagementprozesse unter der Berücksichtigung der Projektziele insbesondere im Hinblick auf Zeit, Kosten und Qualität adressiert.

Grundsätzlich verfolgen wir den Ansatz, durch aktives Kommunikations-, Risiko- und Qualitätsmanagement die Entstehung von Konflikten von Anfang an zu vermeiden. Hierzu gehört auch die Förderung von persönlichem Kennenlernen und einem Austausch der Beteiligten bei physischen Besprechungen bereits in der frühen Projektphase. Bei Identifikation eines Konfliktpotentials oder im Fall bereits eskalierter Konflikte werden wir mit dem Auftraggeber aktiv nach Maßnahmen suchen, die das Konfliktpotential auflösen. Weiterhin pflegen wir in unseren Projekten eine sogenannte „Keine Überraschungen“-Kultur, d.h. wir legen Wert auf Transparenz und Offenheit und sorgen für einen ständigen Austausch über den Projektstatus und die Qualität der Ergebnisse. Sollten Konflikte dennoch auftreten und ein Konsens auf Arbeitsebene nicht gelingen, so greift ein vorab definierter Eskalationspfad. Ziel ist hierbei, in einer kritischen Situation eine für alle Parteien tragfähige Lösung für ein konkretes Problem zu finden. Beim Auftreten von Konflikten gehen wir wie in Abbildung 6 in der Anlage „Abbildungen zum Konzept der Steuerung und Koordination des Verfahrens (Los 2) und Team“ dargestellt vor. In diesem vorgeschlagenen Konfliktbewältigungsprozess übernehmen wir eine aktive Rolle und folgen dem Ziel, den Konflikt nicht weiter zu verschärfen bzw. stets offen und konstruktiv nach möglichen Lösungen zu suchen. Dazu sollten klare Rollen und Eskalationswege für die Projektbeteiligten in der Zusammenarbeit mit den externen Anspruchsgruppen definiert werden.

Anlage – Abbildungen zum Konzept der Steuerung und Koordination des Verfahrens (Los 2) und Team



Begleitung der Verkehrsentwicklungsplanung

Konzept zur Steuerung und Koordination des Verfahrens (Los 2)

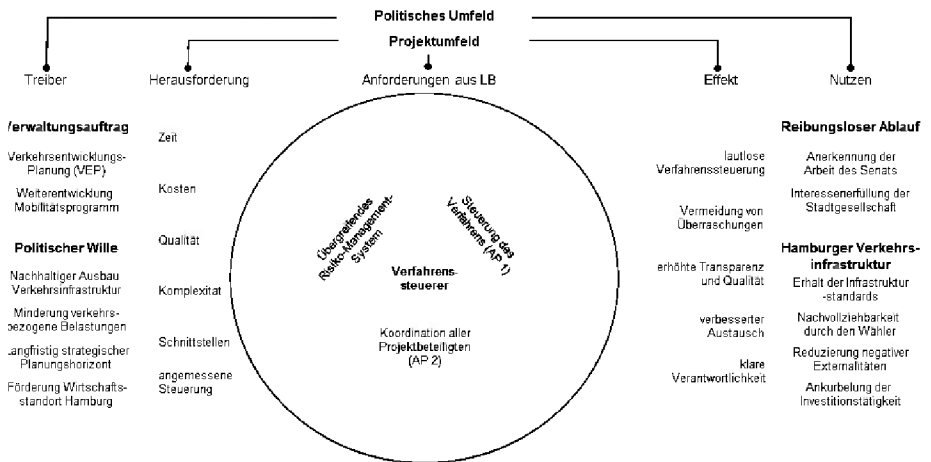
13. Dezember 2018

Inhaltsverzeichnis

1.	<u>Abbildungen AP1 - Steuerung des Verfahrens</u>	S.3
2.	<u>Abbildungen AP2 - Koordination aller Projektbeteiligten</u>	S.6
3.	<u>Vorstellung EY Team</u>	S.8
4.	<u>Mitarbeiterprofile</u>	S.9

**1. Abbildungen AP1 -
Steuerung des Verfahrens**

**Die Verfahrenssteuerung im Kontext des
Politischen Umfeldes und Projektumfeldes**
Abbildung 1



1. Abbildungen AP1 - Steuerung des Verfahrens

Das Projekt Management Office (PMO) in der Rolle des Verfahrenssteuerers Abbildung 2

Das PMO in seiner Rolle als Verfahrenssteuerer unterstützt die effiziente Kooperation und Kommunikation...

EXEMPLARISCH

Täglich durch...

Informationsaustausch mit und
zwischen den Arbeitsgruppen
Koordinative Unterstützung bei der
inhaltlichen Bearbeitung

Wöchentlich durch...

Statustermine/Jourfixe mit der
Projektleitung (VE) auf der
Arbeitsebene

Nachverfolgung der geplanten
Arbeiten und auch beschlossenen
Risiko Gegenmaßnahmen

Organisatorische Vor- und
Nachbereitung von Terminen

Zwei-Wöchentlich durch...

Vorbereitung von Steuerkreisterminen
mit der Entscheidungsebene

Unterstützung bei der Entscheidungs-
findung bei Projekthindernissen

Jourfixe mit den Auftragnehmern
(„Verkehrsplaner“ sowie „Kommunikation
& Beteiligung“)

Transparente Berichterstattung;
Problemeskalation; Unterstützung bei der
Lösungs-/Entscheidungsfindung

Entscheidungseben
Entscheidungsfindung
Lösungsfindung bei
Projekthindernissen
Vorgaben von generellen
Projektparametern



Arbeits-/ Beteiligungsebene
Statusberichte
Bereitstellung von
Ergebnissen
Escalation von kritischen
Projekthindernissen

Maßnahme und Instrumente; Kontinuierliche
Unterstützung; Hilfestellung bei
Projekthindernissen

1. Abbildungen AP1 -
Steuerung des Verfahrens

Dokumente des Projekt Management Office (PMO) zur Verfahrenssteuerung Abbildung 3

Das PMO erstellt zur Überwachung des Projektes regelmäßige...

EXEMPLARISCH

Protokollübersichten

Zur Nachverfolgung von konkret besprochenen Maßnahmen und Lösungen

Zur Wiedervorlage und Besprechung in Statustermi-
nen

Übersichten zu Lieferartefakten

Zur Nachverfolgung von konkret vereinbarten Ergebnissen u.a. in Form von Lieferartefakten

Jederzeit verfügbarer Status zu einzelnen Artefakten

Konsolidierte Statusberichte

Zur wöchentlichen Berichterstattung an die Projektleitung (VE)

Bei Bedarf konkretere Sichten auf unterschiedliche Projektphasen (z.B. Konzeptionsphase)

Konkrete Vorgaben für die Arbeitsgruppen

The screenshot displays a complex project management dashboard. At the top, it shows 'Gesamtprojektüberwachungsbericht' for 'Konzeptionsphase (XX01) - Auszug Protokoll: Nachverfolgung'. Below this, there are several sections: 'Gesamtprojektüberwachungsbericht', 'Gesamtprojektüberwachungsbericht', 'Gesamtprojektüberwachungsbericht', 'Gesamtprojektüberwachungsbericht', 'Gesamtprojektüberwachungsbericht', 'Gesamtprojektüberwachungsbericht', 'Gesamtprojektüberwachungsbericht', 'Gesamtprojektüberwachungsbericht', 'Gesamtprojektüberwachungsbericht', 'Gesamtprojektüberwachungsbericht'. The interface includes various charts, tables, and navigation menus. A status bar at the bottom right indicates 'Stand: 07:01:20XX'. The overall layout is dense with information, typical of a professional project management tool.

**2. Abbildungen AP2 -
Koordination Projektbeteiligte**

Erfolgreiche Koordination aller Projektbeteiligten durch Stakeholder Management

Abbildung 4

Identifikation der Projektbeteiligten mittels einer initialen Stakeholderanalyse...

EXEMPLARISCH

Bezogen auf geplante Veränderungen

Analyse der Beeinflussungsmöglichkeit einzelner Stakeholder

Analyse des Interesses einzelner Stakeholder an Veränderungen

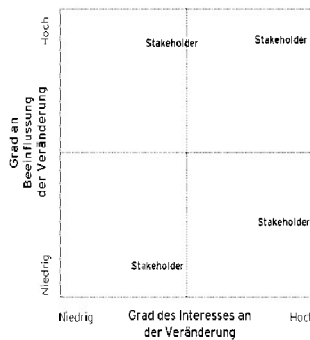
Bezogen auf Stakeholder Gruppen

Identifikation von Bedürfnissen

Definitionen von spezifischen Maßnahmen, z.B. Einbindung in die Projektleitung, Unterstützung in die Projektleitung, Unterstützung von persönlichen Veränderungen

Netz an Vertrauensleuten

Als wertvolle Impulsgeber für die Effizienz und Steuerung des Gesamtprojektfortschrittes



- Einbindung in die Projektleitung
- Unterstützung der persönlichen Veränderung
- Sicherstellung der Kommunikation
- Gewinnung von Vertrauen

**2. Abbildungen AP2 -
Koordination Projektbeteiligte**

Risiko- und Konfliktmanagement zur Unterstützung der Koordination

Abbildung 5

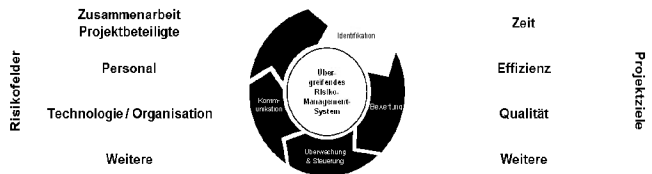
Die Koordination aller Projektbeteiligten wird erleichtert durch...

EXEMPLARISCH

Risikomanagementprozess

Methodik und Vorgehensweise zur rechtzeitigen Erkennung und Gegensteuerung von Risiken im Projekt

Alle Risikofelder werden unter der Berücksichtigung der Projektziele insbesondere im Hinblick auf Zeit, Kosten und Qualität adressiert



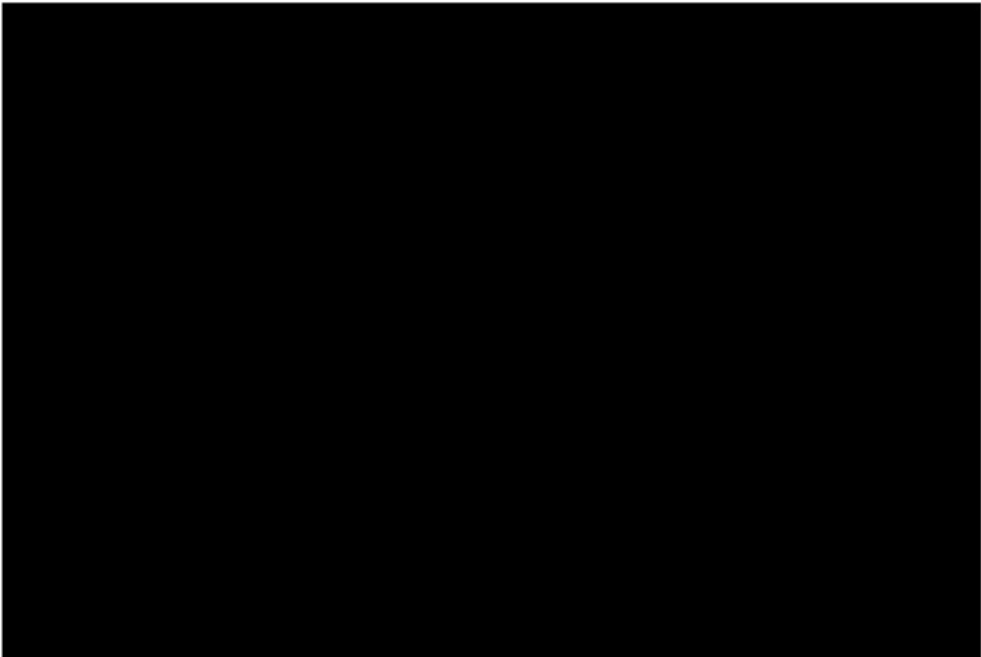
Konfliktmanagement

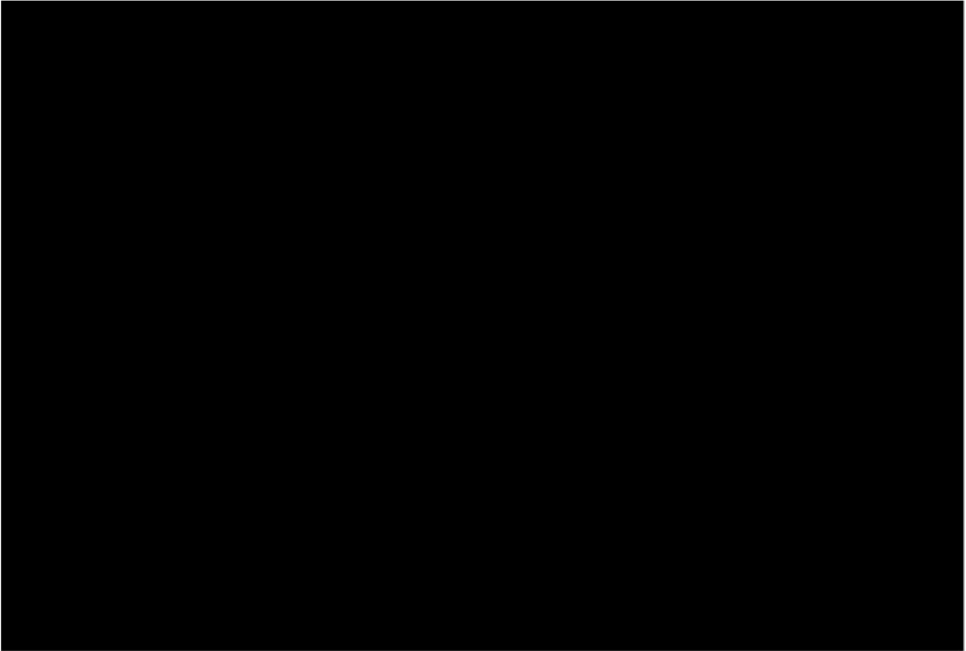
Systematisches Change- und Kommunikationsmanagement als Basismitigation für Risiken

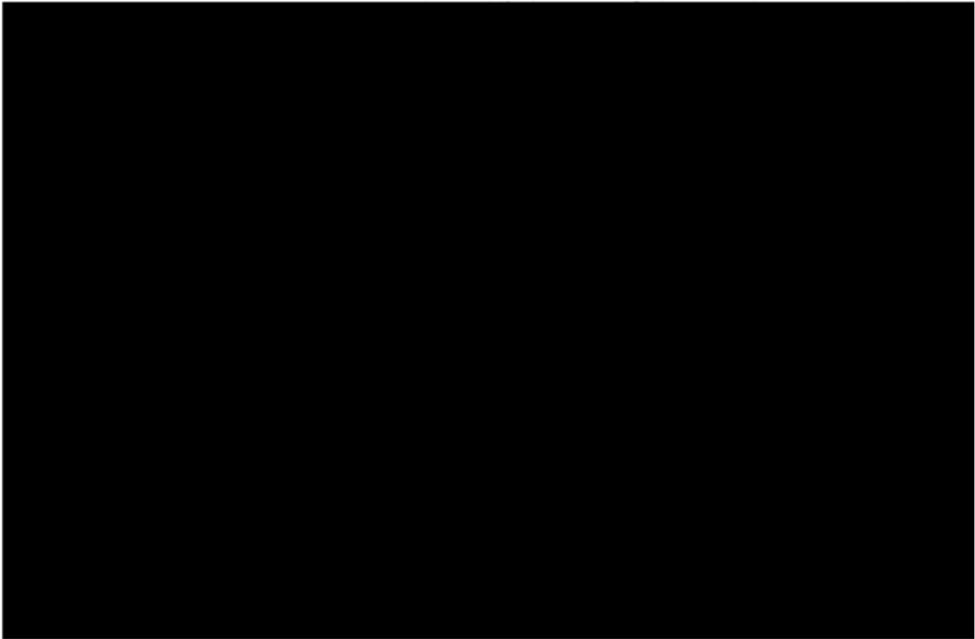
Ziel ist, den Konflikt nicht weiter zu verschärfen und offen und konstruktiv nach möglichen Lösungen zu suchen

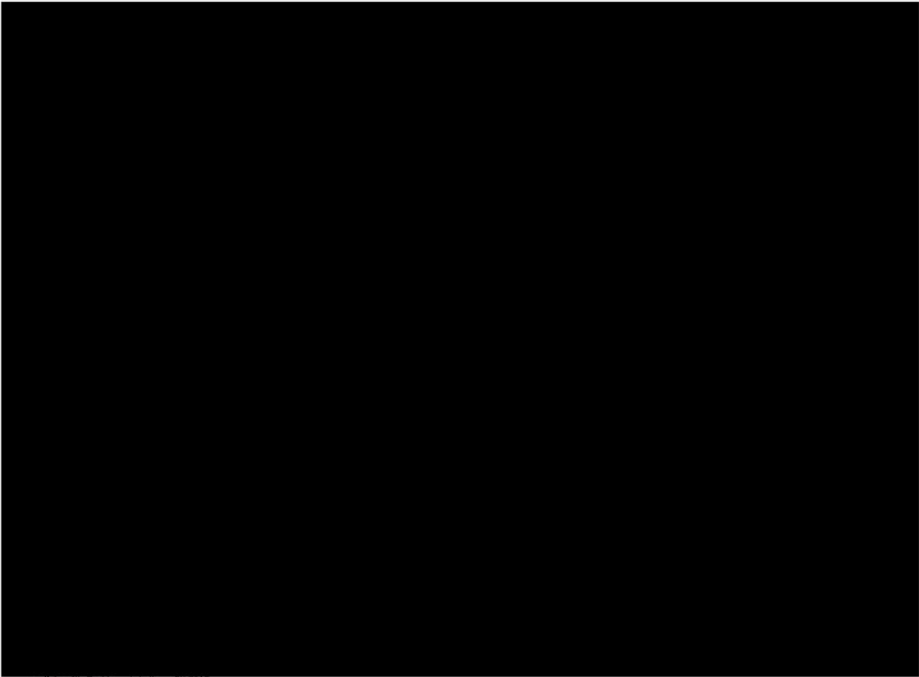
Konkrete Schritte sind Ursachenanalyse, Auswirkungen abschätzen und gemeinsame Lösungssuche

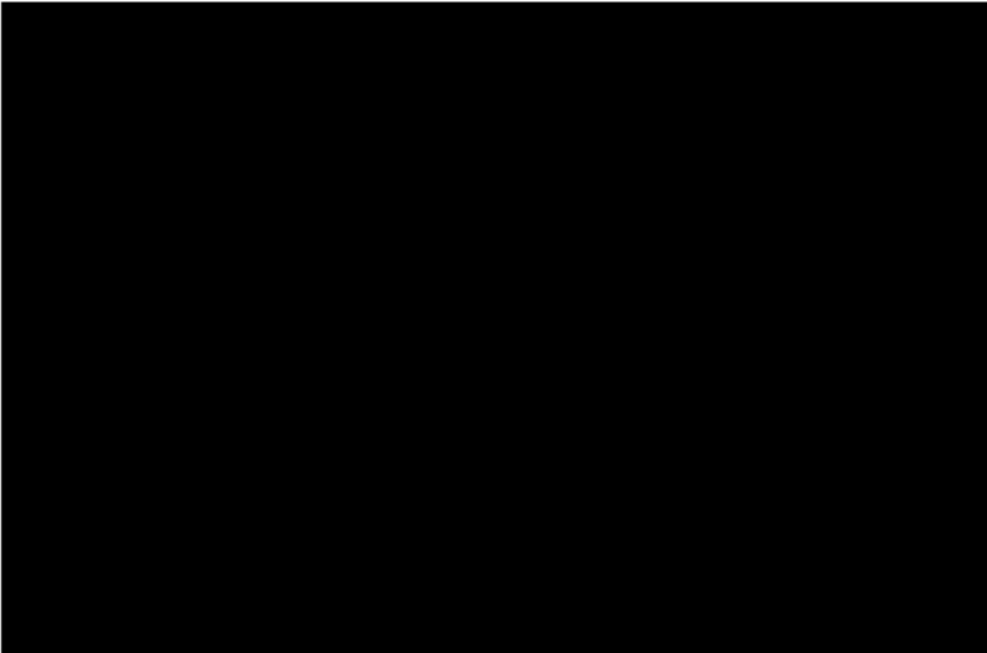
Konflikt und Ursachen analysieren	1	Hierzu führt das Projektteam/ Projektmanagement (je nach Beratungsebene) ein offenes Gespräch mit den am Konflikt Beteiligten durch, um Transparenz bzgl. der Konfliktsachen zu schaffen
Auswirkungen abschätzen und Deeskalationsmaßnahmen einleiten	2	Auf Basis der identifizierten Ursachen und dem existierenden Problem nimmt das Projektmanagement eine Abschätzung der möglichen Auswirkungen vor. Bei Bedarf werden erste Deeskalationsmaßnahmen (z.B. Informationsspielregeln einführen) eingeleitet.
Lösungsmöglichkeiten suchen und Maßnahmen abstimmen	3	In der Zusammenarbeit mit den Beteiligten werden Lösungsmöglichkeiten identifiziert und diese in Abstimmung mit den Beteiligten bewertet. In dem gemeinsamen Dialog werden hierzu erforderliche Maßnahmen erarbeitet. Bei Bedarf werden Eskalationspfade auf Basis der Entscheidungsmatrix abgeleitet.
Eskalation einleiten und Entscheidung durch höhere Instanz herbeiführen	4	Das Projektmanagement informiert die relevanten Eskalationsinstanzen entsprechend der Eskalationsmatrix und wird bei der Entscheidungsfindung mit. Auf Basis der bewerteten Lösungsvorschläge wird eine tragfähige Entscheidung getroffen.











Assurance | Tax | Transactions | Advisory

EY

global leader in assurance, tax, transaction and advisory services. The
s and quality services we deliver help build trust and confidence in the
markets and in economies the world over. We develop outstanding
who team to deliver on our promises to all of our stakeholders. In so
we play a critical role in building a better working world for our people,
clients and for our communities.

ers to the global organization, and may refer to one or more, of the
r firms of Ernst & Young Global Limited, each of which is a separate legal
Ernst & Young Global Limited, a UK company limited by guarantee, does
wide services to clients. For more information about our organization,
visit ey.com.

many, EY has 21 locations. In this presentation, "EY" and "we" refer to all
n member firms of Ernst & Young Global Limited.

Ernst & Young GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Its Reserved.

0-1
ie

m



leitung der kontinuierlichen Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg
rdination und Steuerung des Verfahrens (Los 2)

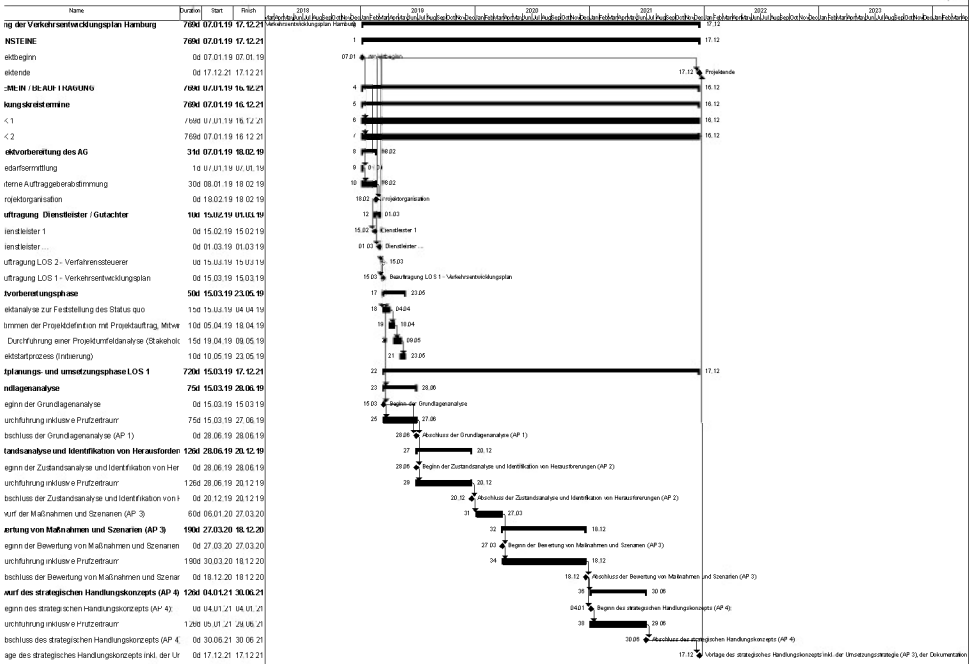
lage L.3a - Kostenkalkulation angepasst

Ausschreibung Verkehrsentwicklungsplanung in Hamburg - Kostenkalkulation (Muster)

ves: Bitte nur weiße Felder ausfüllen!

2 Koordination und Steuerung des Vorfahrens		Arbeitstage		Kosten		
Los 0	Leistungsbeschreibung	Tagessatz:	Arbeitsdauer	Arbeitspreis	Einzelpreis	Gesamtpreis
			U,2s	U,7s		
	Verfahrenssteuerung, Nachverfolgung von Aufgaben, Statusberichte etc.		50	7s		
	Stakeholder-Management inkl. Stakeholderanalyse, Einzelgespräche etc.		10	10		
	Risiko- und Konfliktmanagement		10	20		
	Teilnahme an Jour Fixes mit der Auftragnehmerin inkl. Vor- und Nachbereitung (i.d.R. alle 2 Wochen, ca. 1h, insgesamt 60x)		U,2s	U,7s		
	Teilnahme an Jour Fixes „VEP“ oder „Kommunikation & Beteiligung“ inkl. Vor- und Nachbereitung (i.d.R. alle 2 Wochen, ca. 2h, insgesamt 60x)		3,4	1,1		
	Teilnahme an 1,2 ergänzende Abendtreffen als Erweiterung der Jour Fixes inkl. Nachbereitung		U,2s	U,7s		
	davon: Teilnahme an und Dokumentation von 12 Sitzungen des Mobilratsbereits		1	1,25		
	davon: Teilnahme an und Dokumentation von 8 Stakeholder-Workshops		2	2,5		
optional:	Moderation einer Sitzung des Mobilratsbereits		2	2		
optional:	Moderation einer Sitzung des VEP-Arbeitsgruppe		1	1		
optional:	Moderation eines Stakeholder-Workshop (ca. 30 Teilnehmer)		2	2		
optional:	Teilnahme an und Dokumentation von sonstigen Formate zur Stakeholder-Beteiligung		1,6	0,5		
	- davon: Teilnahme an 2 großen Öffentlichkeitsveranstaltungen (je mind. 500 TN)		2,6	0,5		
Summe aller Leistungen (netto, ohne optionale Positionen)						
Nebenkosten (n%):						
Umsatzsteuer (19%):						
Gesamtsumme (brutto, ohne optionale Positionen)						
Summe der Optionale Positionen						

Rahmenterminplan Begleitung der Verkehrsentwicklungsplanung Hamburg



19_Ampel_Verkehrsentwicklungsplan_Helge Deppen.mpp