

Leistungsverzeichnis

Vergabe: 12.1.2.2026

Projekt: **Dienstleistung Personal- und Prozessorganisation**

Herausgeber: **Klassik Stiftung Weimar**
Stiftung des öffentlichen Rechts
Burgplatz 4
99423 Weimar

03643/545-0
<https://www.klassik-stiftung.de>

Ansprechpartner: **Klassik Stiftung Weimar**
Vergabestelle

vergabe@klassik-stiftung.de
03643/545-159

1. Auftraggeberin

Die Klassik Stiftung Weimar (KSW) bildet ein einzigartiges Ensemble von Kulturdenkmälern. Mit ihren mehr als 31 Museen, Schlössern, historischen Häusern und Parks sowie den Sammlungen der Literatur und Kunst zählt sie zu den größten und bedeutendsten Kultureinrichtungen Deutschlands. Zwölf Liegenschaften sind in der Liste des Weltkulturerbes der UNESCO aufgeführt.

Die KSW ist eine gemeinnützige Stiftung des öffentlichen Rechts, getragen von der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien sowie dem Freistaat Thüringen und der Stadt Weimar. Die Arbeitsschwerpunkte der Stiftung liegen auf der Epoche der Weimarer Klassik, ihren Nachwirkungen in der Kunst und Kultur des 19. Jahrhunderts sowie auf der Moderne mit Franz Liszt, Friedrich Nietzsche, Henry van de Velde und dem Bauhaus. Diese sollen in einem Brückenschlag zu den Künsten und Wissenschaften der Gegenwart Raum für Fragen aus dem Geist der Tradition öffnen.

Zu den Aufgaben der KSW gehören:

- Bewahrung, Erschließung, Erforschung und Dokumentation der Bestände und Sammlungen
- Erhaltung der historischen Häuser, Bau- und Parkdenkmäler
- Präsentation, Vermittlung und Ergänzung der musealen Bestände
- Planung und Realisierung von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Unterstützung der nationalen und internationalen Forschung

2. Auftragsgegenstand

2.1. Zielsetzung

Die Auftraggeberin beabsichtigt, einen externen Personaldienstleister mit Unterstützungsleistungen im Bereich Personalorganisation und im Bereich Prozessorganisation zu beauftragen. Hintergrund ist, dass eigene Personalressourcen temporär nicht zur Verfügung stehen

Im Bereich Personalorganisation sollen bestehende Arbeitsplatzbeschreibungen qualitativ überarbeitet, an die organisatorischen Rahmenbedingungen der KSW

angepasst und insbesondere so aufbereitet werden, dass eine sachgerechte und tarifkonforme Bewertung nach den Anforderungen des Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (im Folgenden TV-L abgekürzt) ermöglicht wird. Darüber hinaus sollen vergleichbare Tätigkeiten vereinheitlicht und standardisiert beschrieben werden, ohne erforderliche tätigkeits- oder bereichsspezifische Besonderheiten unberücksichtigt zu lassen.

Im Bereich der Prozessorganisation ist eine professionelle Erhebung, Analyse, Modellierung und Dokumentation von Geschäftsprozessen vorgesehen.

Die Schwerpunkte liegen auf den Bereichen:

- Verwaltung (z. B. Finanzabteilung und IT- und Organisation)
- Liegenschaftsbezogene Prozesse
- Wissenschaftliche Prozesse

2.2. Losaufteilung (Kurzüberblick)

Die Ausschreibung erfolgt in zwei Losen.

Los 1 - „Arbeitsplatzbeschreibungen/ Tätigkeitsdarstellungen“

Los 2 - „Prozesserhebung und Prozessdokumentation“

Angebote können für ein oder beide Lose abgegeben werden. Der Zuschlag wird grundsätzlich losweise erteilt. Ein Bieter kann beide Lose erhalten. Die Wertung erfolgt für jedes Los getrennt nach den bekannt gemachten Zuschlagskriterien.

3. LOS 1 - „Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsdarstellungen“

3.1. Gegenstand des Loses

Der Auftragnehmer übernimmt im Rahmen eines Werkvertrages die Analyse, Überarbeitung und strukturelle Weiterentwicklung bestehender Arbeitsplatzbeschreibungen der KSW.

Gegenstand der Beauftragung ist die Bearbeitung von bis zu 30 Arbeitsplatzbeschreibungen innerhalb der Vertragslaufzeit von einem Jahr.

Darüber hinaus kann die Auftraggeberin optional bis zu 30 weitere Arbeitsplatzbeschreibungen beauftragen.

3.2. Ziele der Leistungserbringung

Mit der Leistungserbringung werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

1. Herstellung einer konsistenten und nachvollziehbaren Dokumentationsgrundlage für Tätigkeiten innerhalb der Stiftung.
2. Klare, trennscharfe und tarifgerechte Beschreibung von Arbeitsvorgängen, Teilaufgaben und Verantwortungsanteilen nach den Anforderungen des TV-L.
3. Schaffung einer belastbaren Grundlage für eine sachgerechte und rechtssichere Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbewertung nach TV-L.
4. Verbesserung der Qualität und Vergleichbarkeit von Arbeitsplatzbeschreibungen.
5. Reduzierung von Uneinheitlichkeiten in Form, Struktur und Beschreibungstiefe vergleichbarer Tätigkeiten.

3.3. Umfang der Leistungen im Einzelnen

Der Auftragnehmer hat insbesondere folgende Leistungen zu erbringen:

3.3.1. Bestandsaufnahme und Analyse

- Sichtung der durch die Auftraggeberin bereitgestellten Unterlagen, insbesondere bestehender Arbeitsplatzbeschreibungen (bzw. Tätigkeitsdarstellungen sowie des geltenden Geschäftsverteilungsplans,
- Analyse der vorhandenen Dokumente hinsichtlich Aufbau, Vollständigkeit, Aktualität, Vergleichbarkeit und Verwendbarkeit für tarifliche Bewertungszwecke,
- Identifikation von Inkonsistenzen, Überschneidungen, Unschärfen oder Regelungslücken zwischen Arbeitsplatzbeschreibungen und organisatorischer Zuordnung.

3.3.2. Organisatorische Aufarbeitung

- Überarbeitung bestehender Arbeitsplatzbeschreibungen im Hinblick auf die jeweiligen organisatorischen Zusammenhänge innerhalb der Stiftung,
- Abgleich der beschriebenen Aufgaben mit dem Geschäftsverteilungsplan,

- nachvollziehbare Zuordnung von Aufgaben, Zuständigkeiten und Schnittstellen,
- Kennzeichnung und Aufbereitung von Abweichungen, offenen Punkten oder Klärungsbedarfen.

3.3.3. Tarifgerechte Beschreibung nach TV-L

- Strukturierung und Beschreibung der Tätigkeiten, Teilaufgaben und Arbeitsvorgänge nach den Anforderungen einer tarifgerechten Stellenbewertung nach TV-L,
- inhaltliche Aufbereitung der Aufgaben in einer Form, die eine tarifliche Bewertung fachlich trägt und nachvollziehbar dokumentiert,
- trennscharfe Darstellung der Arbeitsvorgänge einschließlich ihrer fachlichen Inhalte, Schwierigkeitsgrade, Entscheidungs- und Verantwortungsanteile,
- Beschreibung der Teilaufgaben bzw. Arbeitsvorgänge in einer prüffähigen und bewertungsgeeigneten Form,
- Sicherstellung, dass die Arbeitsplatzbeschreibungen so aufgebaut sind, dass sie als Grundlage für die Prüfung der Eingruppierung nach TV-L verwendet werden können,
- Herausarbeitung der für die tarifliche Bewertung wesentlichen Merkmale, ohne die Darstellungen auf bloße Formalbeschreibungen zu reduzieren.

3.3.4. Standardisierung und Musterbildung

- Identifikation gleichartiger oder vergleichbarer Tätigkeiten innerhalb der Stiftung,
- Entwicklung eines konsistenten Beschreibungsansatzes für vergleichbare Tätigkeitsprofile,
- Standardisierung von Aufbau, Terminologie und Beschreibungstiefe, soweit dies fachlich sinnvoll und organisatorisch möglich ist,
- Aufnahme tätigkeits- oder bereichsspezifischer Besonderheiten nur dort, wo dies zur zutreffenden Abbildung der Stelle erforderlich ist.

3.3.5. Abstimmung und Qualitätssicherung

- Abstimmung mit den von der Auftraggeberin benannten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern,
- Durchführung erforderlicher Abstimmungsgespräche oder Workshops zur Klärung von Aufgabeninhalten und organisatorischen Einordnungen,

- Einarbeitung abgestimmter Änderungen,
- fachliche Qualitätssicherung der finalen Unterlagen im Hinblick auf Konsistenz, Nachvollziehbarkeit und Bewertbarkeit.

3.4. Mitwirkungspflichten der Auftraggeberin

Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer im erforderlichen Umfang die zur Leistungserbringung notwendigen Unterlagen und Informationen zur Verfügung. Hierzu zählen insbesondere:

- bestehende Arbeitsplatzbeschreibungen (Muster als Anlage beigefügt) bzw. Tätigkeitsdarstellungen,
- der aktuelle Geschäftsverteilungsplan,
- relevante organisatorische Unterlagen,
- Benennung fachlicher Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner,
- Teilnahme an erforderlichen Abstimmungsformaten.

3.5. Ergebnisse

3.5.1. Umfang der Ergebnisse

Vom Auftragnehmer sind mindestens folgende Ergebnisse zu liefern:

1. Überarbeitete Arbeitsplatzbeschreibungen in abgestimmter Anzahl innerhalb des Abrufkontingents und in einem von der Auftraggeberin vorgegebenen oder abgestimmten Format.
2. Systematisierte und TV-L-gerecht aufbereitete Beschreibungen der Teilaufgaben bzw. Arbeitsvorgänge zur Ermöglichung einer sachgerechten Bewertung nach TV-L.
3. Standardisierte Muster bzw. Vorlagen für vergleichbare Tätigkeitsgruppen, soweit im Projekt identifiziert und fachlich sinnvoll.
4. Dokumentation wesentlicher Abweichungen, Besonderheiten und offener Klärungspunkte, soweit für die Auftraggeberin erforderlich.
5. Abschlussdokumentation zum Vorgehen, zu angewandten Standards und zu den bearbeiteten Ergebnissen.
6. Abrufbezogene Bearbeitungssystematik, aus der erkennbar ist, wie Einzelabrufe innerhalb des Kontingents entgegengenommen, bearbeitet und qualitätsgesichert werden.

3.5.2. Formale und Qualitative Anforderungen

Die Leistungen sind so zu erbringen, dass die Ergebnisse:

- fachlich nachvollziehbar,
- in sich konsistent,
- sprachlich eindeutig,
- organisatorisch zuordenbar,
- tariflich nach TV-L bewertungsgerecht und
- für die weitere Verwendung innerhalb der Stiftung praxistauglich

sind.

Die Beschreibungen sollen einheitlich aufgebaut sein und eine hinreichende Vergleichbarkeit zwischen ähnlichen Tätigkeiten ermöglichen. Der TV-L-Bezug muss in Aufbau, Gliederung und Beschreibungstiefe der Unterlagen klar erkennbar sein. Insbesondere müssen Arbeitsvorgänge und Teilaufgaben so beschrieben werden, dass sie für eine tarifliche Bewertung nachvollziehbar herangezogen werden können.

3.6. Eignung und Nachweis

3.6.1. Eignung des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer und das von ihm für diesen Auftrag eingesetzte Personal muss über vertiefte praktische Erfahrung in der Erstellung oder Überarbeitung von Arbeitsplatzbeschreibungen bzw. Tätigkeitsdarstellungen verfügen, die der Bewertung nach TV-L dienen. Die bloße allgemeine Erfahrung in Organisations- oder Personalberatung ist hierfür nicht ausreichend. Es müssen mindestens drei vergleichbare Leistungen im öffentlichen Bereich / vorzugsweise Stiftung in den vergangenen fünf Jahren erbracht worden sein.

Konkret soll der Auftragnehmer nachweislich über Erfahrung in mindestens folgenden Bereichen verfügen:

- Beratung oder operative Unterstützung öffentlicher Einrichtungen, Stiftungen oder vergleichbarer Organisationen,
- Erstellung, Überarbeitung oder Bewertung von Arbeitsplatzbeschreibungen bzw. Tätigkeitsdarstellungen,
- Vertiefte Kenntnisse der tariflichen Systematik des TV-L,
- Durchführung vergleichbarer Projekte mit Standardisierungs- und Strukturierungsanteilen.

3.6.2. Eignungsnachweis

Die Bieter haben folgende Unterlagen zum Nachweis Ihrer Eignung beizufügen:

- Referenzen zu drei realisierten Referenzprojekten vergleichbarer Leistungen der letzten fünf Jahre unter Angabe von Ansprechpartner; Art der ausgeführten Leistung; Auftragssumme; Ausführungszeitraum)
- Offenlegung möglicher Interessenkonflikte

3.7. Zeitliche und organisatorische Rahmenbedingungen

Der Projektbeginn erfolgt nach Zuschlagserteilung in Abstimmung mit der Auftraggeberin.

Innerhalb der Vertragslaufzeit von einem Jahr erfolgt die Leistungserbringung bedarfsorientiert über Einzelabrufe durch die Auftraggeberin.

Die Bearbeitung erfolgt grundsätzlich remote.

3.8. Zuschlagskriterien, deren Wertung und Wichtung

Die Bewertungskriterien mit Wichtung sind in der folgenden Bewertungsmatrix dargestellt.

	Bewertungskriterium	Punkte	Gewichtung	Max. Punkte
1	Fachliches Bearbeitungskonzept (Nachvollziehbarkeit, TV-L-Methodik, Strukturierung)	0-5	3	15
2	Qualitätssicherung und Standardisierung (Konsistenz, Prüfbarkeit)	0-5	3	15
3	Projektorganisation und Bearbeitungslogistik (Abrufverfahren, Kommunikation)	0-5	2	10
4	Erfahrung des Projektteams (Einschlägige Projekterfahrung und Qualifikation)	0-5	2	10
5	Zeit- und Meilensteinplanung (Realistische Bearbeitungsfristen und Ressourcenplanung)	0-5	1	5
Gesamtpunktzahl Bewertungskriterien		55		

Auswertung Preisangebot	Max. Punkte
Angebotspreis gesamt netto gem. Preisblatt	45
Gesamtpunktzahl Preisangebot	45

Auswertung Gesamtergebnis	Max. Punkte
Gesamtpunktzahl Qualitätskriterien	55
Gesamtpunktzahl Preis	45
Gesamtergebnis	100

Der Angebotspreis wird mit bis zu 45 Punkten bewertet. Maßstab für die Bewertung ist der niedrigste Angebotspreis, d.h. das Angebot dem niedrigsten Preis erhält die höchste Wertung von 45 Punkten. Um eine angemessene Gewichtung der übrigen Angebotspreise vorzunehmen, werden diese mit folgender Berechnungsformel zum niedrigsten Angebotspreis ins Verhältnis gesetzt:

Punktwertung = niedrigster Angebotspreis x 45 / bewerteter Angebotspreis

Den finalen Zuschlag erhält der Bieter mit der höchsten Gesamtpunktzahl. Die Punktzahl für das jeweilige Wertungskriterium ergibt sich aus der erreichten Punktzahl multipliziert mit der Gewichtung.

Bewertungsskala

- 0 - ungenügend; Kriterium nicht erfüllt, keine verwertbare Darstellung
- 1 - mangelhaft; Anforderungen werden kaum erfüllt; wesentliche Aussagen fehlen oder bleiben nicht belastbar
- 2 - ausreichend; Anforderungen werden nur teilweise erfüllt; erhebliche Konkretisierungs- oder Plausibilitätsdefizite
- 3 - befriedigend; Anforderungen werden grundsätzlich erfüllt; Darstellung nachvollziehbar, aber mit erkennbaren Lücken
- 4 - gut; Anforderungen werden überwiegend überzeugend und konkret erfüllt, nur geringe Schwächen
- 5 - sehr gut; Anforderungen werden vollständig und überzeugend erfüllt; deutlicher Mehrwert

3.9. Einzureichende Unterlagen

- Bitte füllen Sie die Felder in der Anlage 2.2 Preisblatt vollständig aus und übertragen Sie die ermittelte Gesamtsumme in das Angebotsformblatt. Das ausgefüllte Preisblatt und die weiteren Formblätter sind als Anlage mit dem Angebot einzureichen.
- Eignungsnachweise gem. Punkt 3.7.2
- Unternehmensdarstellung (max. zwei Seiten DIN A4)
- Darstellung ihres methodischen Vorgehens (max. 1 A4 Seite)
- eine Darstellung des Qualitätssicherungsprozesses (max. 1 A4 Seite),
- konkrete Aussagen zur Reaktions- und Bearbeitungslogik bei Einzelabrufen,
- Darstellung des vorgesehenen Projektteams mit Angabe der Qualifikation, vorhandene Zertifizierungen und einschlägiger Erfahrung (max. 1 A4 Seite)
- Detaillierter Zeit- und Meilensteinplan bzw. Konzept zur Bearbeitungsorganisation. Darin ist darzustellen, wie
 - die Bestandsaufnahme,
 - die Abstimmung mit der Auftraggeberin,
 - die Überarbeitungsphase,
 - die TV-L-gerechte Strukturierung,
 - die Standardisierung sowie
 - die Finalisierung der Unterlagen

organisiert und terminiert werden. Es muss auch enthalten, innerhalb welcher Fristen Einzelabrufe übernommen, bearbeitet und an die Auftraggeberin zurückgegeben werden können.

4. Los 2: „Prozesserhebung und Prozessdokumentation“

4.1. Gegenstand des Loses

Der Auftragnehmer übernimmt im Rahmen eines Dienstleistungsvertrages die Erhebung von IST-Prozessen, die Analyse von Schwachstellen, die Dokumentation im vereinbarten Format sowie eine kostentechnische Bewertung dieser Prozesse (Aufwände, Ressourcen, Durchlaufzeiten, Kosten pro Vorgang o.Ä.). Die Leistung umfasst sämtliche relevanten Kern-, Unterstützungs- und Steuerungsprozesse der genannten Bereiche.

Gegenstand der Beauftragung ist die Bearbeitung von bis zu 15 Prozessen innerhalb der Vertragslaufzeit von einem Jahr.

4.2. Ziele

Mit der Leistungserbringung werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- Herstellung einer durchgängig konsistenten, vollständigen und transparenten **Prozesslandschaft**
- Sicherstellung, dass Prozesse **organisatorisch, fachlich und rechtlich** korrekt abgebildet werden
- Identifikation von **Schnittstellen**, Abhängigkeiten und Medienbrüchen
- Ermittlung von **Kosten- und Zeitaufwänden pro Prozessschritt**
- Schaffung einer verlässlichen Grundlage für **Digitalisierungsvorhaben**, IT-Migrationen oder Organisationsentwicklungsmaßnahmen
- Standardisierung der Prozessdarstellung und Vereinheitlichung der Modellierung (BPMN)
- Aufbau einer **prüf- und auditfähigen Dokumentation**

4.3. Umfang der Leistungen im Einzelnen

Der Auftragnehmer hat insbesondere folgende Leistungen zu erbringen:

4.3.1. Bestandsaufnahme

- Sichtung vorhandener Unterlagen der Auftraggeberin
- Sichtung vorhandener Organisationsstrukturen, Leitfäden oder Vorprozesse
- Vorbereitung der Prozessworkshops (Methodik, Ablauf, Erhebungslogik)

4.3.2. Prozesserhebung

Durchführung strukturierter Erhebungsformate:

- Interviews
- Workshops
- Shadowing / Beobachtung (falls erforderlich)
- Schnittstellenanalyse

Zu erheben sind u. a.:

- Prozessziele & Outputs
- Rollen und Verantwortlichkeiten

- Prozessschritte, Entscheidungen, Schleifen
- IT-Systeme, Tools, Eingaben, Dokumente
- Leistungskennzahlen (Durchlaufzeit, Frequenz, etc.)
- Relevante Risiken und Compliance-Vorgaben

4.3.3. Prozessmodellierung und Dokumentation

Der Auftragnehmer erstellt:

- Visuelle Prozessmodelle, vorzugsweise BPMN 2.0
- Detaillierte Prozessbeschreibungen (Fließtext, Rollen, Inputs/Outputs)
- Ressourcen- und Aufwandsschätzungen
- Prozesskostenmodelle (z. B. geschätzte Kosten, Ressourcen, Zeitbasis)
- Schnittstellen- und Risikoübersichten

4.3.4. Analyse und Bewertung

- Identifikation von Schwachstellen und Engpässen
- Analyse von Medienbrüchen und Systemdisparitäten
- Bewertung der Prozessreife (z. B. nach den Dienstanweisungen oder Standards, wie DIN)
- Ableitung von Optimierungsmöglichkeiten
(Hinweis: keine Umsetzung in diesem Los)

4.3.5. Abstimmung und Qualitätssicherung

- Laufende Abstimmung mit den benannten Ansprechpersonen
- Einarbeitung von Feedback
- Sicherstellung einer einheitlichen Prozessmodellierung
- Erstellung eines finalen Ergebnisberichtes

4.4. Methodische Anforderungen und Ergebnisdarstellung

4.4.1. Methodik

Der Auftragnehmer muss nachweislich anwenden:

- professionelle Prozessmanagement-Methoden (mit BPMN)
- strukturierte Erhebungstechnik (Workshops, Interviews, Moderation)
- Methoden zur Prozesskostenberechnung
- standardisierte Dokumentations- und Modellierungsrichtlinien

4.4.2. Ergebnisse

Mindestens zu liefern sind:

- Vollständige Prozessmodelle aller erhobenen Prozesse
- Prozesskostenmodelle / Aufwandsberechnungen
- Rollenbeschreibungen und Schnittstellenübersichten
- Übersicht zu identifizierten Optimierungspotenzialen
- Abschlussbericht mit Zusammenfassung, Bewertungslogik und Methodik
- Optional: Empfehlungen zur Standardisierung der Prozesslandschaft und Eingliederung in die Prozesslandkarte

Format und Struktur je Prozess sind mit der Auftraggeberin abzustimmen.

4.5. Zeitliche und organisatorische Rahmenbedingungen

- Der Projektbeginn erfolgt zeitnah nach Zuschlagserteilung in Abstimmung mit der Auftraggeberin.
- Die Auftraggeberin geht davon aus, dass für die Leistungserbringung ein Aufwand von insgesamt etwa 30 Projekttagen erforderlich ist.
- Durchführung der Arbeiten vor Ort (ca. 30 %) und remote (ca. 70 %)
- Regelmäßige Statusformate (z. B. alle 4 Wochen)
- Die Dokumente werden in einem abgestimmten Format (z. B. PDF + editierbare Formate) übergeben.

4.6. Eignung Auftragnehmer

4.6.1. Eignungskriterien

Der Auftragnehmer muss folgende Mindestanforderungen erfüllen:

- Erfahrung in der Durchführung vergleichbarer Projekte zur Prozesserhebung und Prozessmodellierung
- Erfahrung in der Anwendung anerkannter Prozessmanagementmethoden (z. B. BPMN 2.0)
- Erfahrung in der Moderation von Workshops und Interviews
- Erfahrung in der Analyse von Prozessabläufen, Schnittstellen und Optimierungspotenzialen
- Erfahrung in der Durchführung von Projekten im öffentlichen Sektor oder bei vergleichbaren Organisationen

4.6.2. Eignungsnachweis

Die Bieter haben folgende Unterlagen zum Nachweis Ihrer Eignung beizufügen:

- Referenzen zu drei realisierten Referenzprojekte vergleichbarer Leistungen der letzten fünf Jahre unter Angabe von Ansprechpartner; Art der ausgeführten Leistung; Auftragssumme; Ausführungszeitraum
- Darstellung Erfahrungen im Prozessmanagement unter Angabe von Branche, Kurzbeschreibung des Projektes, und verwendetem Modellierungsstandard (max. zwei Seiten DIN A4)
- Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Interessenkonflikten

4.7. Zuschlagskriterien, ihre Wertung und Wichtung

Die Bewertungskriterien mit Wichtung sind in der folgenden Bewertungsmatrix dargestellt.

	Bewertungskriterium	Punkte	Gewichtung	Max. Punkte
1	Methodisches Vorgehen (Nachvollziehbarkeit, Strukturierung, Fachliche Eignung)	0-5	3	15
2	Prozessmanagement-Kompeten (fachliche Qualität Prozessaufnahme, BPM-Ansatz)	0-5	3	15
3	Projektorganisation (Kommunikation, Steuerung, Eskalation, Ressourcen)	0-5	2	10
4	Qualitätssicherung (Konsistenz, Prüfbarkeit)	0-5	2	10
5	Qualifikation Projektteam (Einschlägige Projekterfahrung und Qualifikation)	0-5	1	5
Gesamtpunktzahl Bewertungskriterien		55		

Auswertung Preisangebot	Max. Punkte
Angebotspreis gesamt netto gem. Preisblatt	45
Gesamtpunktzahl Preisangebot	45

Auswertung Gesamtergebnis	Max. Punkte
Gesamtpunktzahl Qualitätskriterien	55
Gesamtpunktzahl Preis	45
Gesamtergebnis	100

Der Angebotspreis wird mit bis zu 45 Punkten bewertet. Maßstab für die Bewertung ist der niedrigste Angebotspreis, d.h. das Angebot dem niedrigsten Preis erhält die höchste Wertung von 45 Punkten. Um eine angemessene Gewichtung der übrigen Angebotspreise vorzunehmen, werden diese mit folgender Berechnungsformel zum niedrigsten Angebotspreis ins Verhältnis gesetzt:

Punktwertung = niedrigster Angebotspreis x 45 / bewerteter Angebotspreis

Den finalen Zuschlag erhält der Bieter mit der höchsten Gesamtpunktzahl. Die Punktzahl für das jeweilige Wertungskriterium ergibt sich aus der erreichten Punktzahl multipliziert mit der Gewichtung.

Bewertungsskala

- 0 - ungenügend; Kriterium nicht erfüllt, keine verwertbare Darstellung
- 1 - mangelhaft; Anforderungen werden kaum erfüllt; wesentliche Aussagen fehlen oder bleiben nicht belastbar
- 2 - ausreichend; Anforderungen werden nur teilweise erfüllt; erhebliche Konkretisierungs- oder Plausibilitätsdefizite
- 3 - befriedigend; Anforderungen werden grundsätzlich erfüllt; Darstellung nachvollziehbar, aber mit erkennbaren Lücken
- 4 - gut; Anforderungen werden überwiegend überzeugend und konkret erfüllt, nur geringe Schwächen
- 5 - sehr gut; Anforderungen werden vollständig und überzeugend erfüllt; deutlicher Mehrwert

4.8. Einzureichende Unterlagen

Bitte füllen Sie die Felder in der Anlage 2.2 Preisblatt vollständig aus und übertragen Sie die ermittelte Gesamtsumme in das Angebotsformblatt. Das ausgefüllte Preisblatt und die weiteren Formblätter sind als Anlage mit dem Angebot einzureichen:

- Eignungsnachweise gem. Punkt 3.6.2
- Unternehmensdarstellung (max. zwei Seiten. DIN A4)
- Darstellung ihres methodisches Vorgehens (max. eine Seite DIN A4)
- Darstellung Projektorganisation unter Angabe von Projektaufbau, Rollenverteilung, Vertretungsregelungen, Kommunikationswege, Erreichbarkeit, Eskalationsverfahren, Qualität innerhalb des Projektteams (max. zwei Seiten DIN A4)
- Darstellung der eingesetzten Modelle und Werkzeuge (BPMN, Camunda, draw.io)
- Aussagen zur Qualitätssicherung und Standardisierung
- Darstellung des vorgesehenen Projektteams mit Angabe der Qualifikation, vorhandene Zertifizierungen und einschlägiger Erfahrung (max. eine Seite DIN A4)

5. Verfahren

Das Portal der Veröffentlichung ist das „Deutsche Vergabeportal“ mit der Website: <https://dvp.de>. Die Kommunikation erfolgt ausschließlich über das Portal.

Die Vergabe erfolgt als Öffentliche Ausschreibung gem. § 8 Abs. 1 UVgO iVm § 9 UVgO.

Fragen zu dieser Ausschreibung sind bis spätestens 20.07.2026 über die Vergabepattform einzureichen. Die Auftraggeberin wird rechtzeitig eingegangene Fragen sowie deren Beantwortung in anonymisierter Form allen interessierten Unternehmen über die Vergabepattform zur Verfügung stellen. Die Auftraggeberin behält sich vor, nach Ablauf der Frist eingehende Fragen nicht mehr zu beantworten.

Angebotsfrist: 30.07.2026

Bindefrist: 31.08.2026

Weimar, 02.07.2026