LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Fördergebietsmanagement und Fördermittelmanagement zur Realisierung des Integrierten städtebaulichen Entwicklungskonzepts (ISEK)
für die Gemeinde Groß-Rohrheim im Rahmen des Bund-Länder-Programms „Wachstum und nachhaltige Erneuerung“

Vergabenummer: GRH-VgV-02/26

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage 3
1.1. Gegenstand des Auftrags 3
2. Leistungsbild 4
2.1. Fördergebietsmanagement 4
2.2. Fördermittelmanagement 5
2.3. Förderrechtliche Dokumentation und Prüfungsbegleitung 5
2.4. Projekt- und Maßnahmenbetreuung 6
2.5. Öffentlichkeitsarbeit und Beteiligung 7
3. Optionale Leistungen 7
4. Vertragslaufzeit 8

1. Ausgangslage

Die Gemeinde Groß-Rohrheim wurde in das Bund-Länder-Programm „Wachstum und nachhaltige Erneuerung“ aufgenommen. Zur Konkretisierung der Entwicklungsziele und als Grundlage für die Umsetzung der Gesamtmaßnahme wird derzeit ein Integriertes Städtebauliches Entwicklungskonzept (ISEK) erarbeitet. Das ISEK definiert die langfristigen Entwicklungsziele für das Fördergebiet und bildet die Grundlage für die Vorbereitung, Beantragung und Umsetzung der Einzelmaßnahmen innerhalb des Förderprogramms.

Zur Unterstützung der Gemeindeverwaltung bei der Umsetzung der Gesamtmaßnahme soll ein externes Fördergebietsmanagement einschließlich Fördermittelmanagement beauftragt werden. Der Auftragnehmer übernimmt hierbei koordinierende, organisatorische, förderrechtliche und finanzielle Aufgaben und unterstützt die Gemeinde bei der aktiven Steuerung des Förderprozesses.

Ziel ist die kontinuierliche und fachlich qualifizierte Begleitung der Gesamtmaßnahme, die Unterstützung der Gemeinde bei einer ordnungsgemäßen Fördermittelbewirtschaftung sowie die Unterstützung der Gemeinde bei der Umsetzung der im ISEK formulierten Entwicklungsziele.

1.1. Gegenstand des Auftrags

Gegenstand des Auftrags ist die Durchführung eines Fördergebietsmanagements einschließlich Fördermittelmanagement für das Fördergebiet der Gemeinde Groß-Rohrheim.

Der Auftragnehmer unterstützt die Gemeinde bei der Vorbereitung, Steuerung, Umsetzung und Dokumentation der Gesamtmaßnahme und wirkt darauf hin, dass die Förderziele des Programms wirtschaftlich, sachgerecht und förderkonform erreicht werden.

Die Leistungen umfassen insbesondere die laufende Begleitung des Förderprozesses, die Koordination der Maßnahmenumsetzung, die finanzielle und förderrechtliche Betreuung der Gesamtmaßnahme, die Kommunikation mit den Fördermittelgebern sowie die Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und Beteiligungsprozesse.

2. Leistungsbild

2.1. Fördergebietsmanagement

Der Auftragnehmer übernimmt die fachliche und organisatorische Begleitung der Gesamtmaßnahme innerhalb des Fördergebietes. Er fungiert als zentrale Koordinierungsstelle zwischen Gemeindeverwaltung, politischen Gremien, Fördermittelgebern, Fachbüros, Grundstückseigentümern sowie weiteren beteiligten Akteuren.

Die Tätigkeit umfasst die kontinuierliche Begleitung der Umsetzung des ISEK, die Fortschreibung der Maßnahmenplanung sowie die Unterstützung der Gemeinde bei der Entwicklung und Vorbereitung neuer Projekte. Der Auftragnehmer wirkt darauf hin, dass die Einzelmaßnahmen inhaltlich, zeitlich und organisatorisch aufeinander abgestimmt werden und die Ziele der Städtebauförderung erfüllen. Grundlage bilden die im ISEK definierten Entwicklungsziele und Maßnahmen.

Der Auftragnehmer führt mindestens sechs Abstimmungstermine pro Kalenderjahr mit der Gemeindeverwaltung durch. Diese können in Präsenz oder digital stattfinden.

Zusätzlich sind laufende Abstimmungen per Telefon oder Videokonferenz in einem Umfang sicherzustellen, der eine sachgerechte Bearbeitung der Gesamtmaßnahme gewährleistet.

Der Auftragnehmer nimmt bei Bedarf an Sitzungen der politischen Gremien (Gemeindevertretung, Gemeindevorstand, Ausschüsse) sowie an Arbeitsgesprächen mit der Verwaltung teil. Für die Kalkulation ist von bis zu 4 Gremiensitzungen pro Kalenderjahr auszugehen. Die hierfür erforderlichen Präsentationen und Sitzungsunterlagen sind Bestandteil der Leistung.

Anfragen der Gemeinde beantwortet der Auftragnehmer innerhalb von drei Arbeitstagen. Bei umfangreichen oder konzeptionellen Fragestellungen teilt er der Gemeinde innerhalb dieser Frist mit, bis wann die Antwort erfolgt. Der Auftragnehmer erstellt einmal jährlich einen zusammenfassenden Jahresbericht, abgestimmt auf die Programmanmeldungen. Dieser enthält:

- den Sachstand der Gesamtmaßnahme und der Einzelmaßnahmen,
- den Förder- und Finanzstatus,
- einen Termin- und Meilensteinplan,
- die wesentlichen Risiken und Handlungsbedarfe,
- einen kurzen Überblick über die Öffentlichkeitsarbeit.

Die Ergebnisse der Abstimmungstermine sind durch Kurzprotokolle zu dokumentieren und der Gemeinde innerhalb von zehn Arbeitstagen zur Verfügung zu stellen.

2.2. Fördermittelmanagement

Der Auftragnehmer übernimmt die förderrechtliche und finanzielle Begleitung der Gesamtmaßnahme.

Ziel der Leistung ist die Unterstützung der Gemeinde bei der ordnungsgemäßen Fördermittelbewirtschaftung während der gesamten Programmlaufzeit. Hierzu berät der Auftragnehmer die Gemeinde in sämtlichen Fragen der Städtebauförderung und unterstützt sie bei der Planung, Beantragung und Abwicklung der Fördermittel.

Die Kosten- und Finanzierungsübersichten sind jährlich sowie anlassbezogen fortzuschreiben. Der Auftragnehmer unterstützt die Gemeinde bei Förderanträgen, Änderungsanträgen, Mittelanforderungen sowie bei sämtlichen Abstimmungen mit den Fördermittelgebern.

Der Auftragnehmer erstellt und aktualisiert jährlich zur Programmanmeldung die Kosten- und Finanzierungsübersicht. Dazu gehören die Maßnahmenübersicht mit Zuordnung zu den Förderjahren sowie eine Übersicht der beantragten, bewilligten und abgerufenen Fördermittel. Darüber hinaus schreibt er diese Unterlagen anlassbezogen fort, insbesondere bei Änderungsanträgen und Mittelabrufen.

Die Leistung umfasst mindestens:

- die Vorbereitung der jährlichen Programmanmeldung,
- die Vorbereitung der Mittelabrufe,
- die fachliche Prüfung sämtlicher Förderbescheide,
- die Vorbereitung notwendiger Änderungsanträge.

Der Auftragnehmer erstellt hierzu jeweils die erforderlichen Unterlagen in abstimmungsfähiger Form.

2.3. Förderrechtliche Dokumentation und Prüfungsbegleitung

Die Fördermittel werden im Haushalt der Gemeinde vereinnahmt, bewirtschaftet und verausgabt. Eine treuhänderische Mittelverwaltung durch den Auftragnehmer ist nicht Gegenstand des Auftrags. Dazu zählen insbesondere die Führung eines Treuhandkontos, der Zahlungsverkehr sowie Kassen- oder Buchführungsaufgaben.

Der Auftragnehmer unterstützt die Gemeinde bei der Einhaltung der förderrechtlichen Anforderungen der Städtebauförderung und der Bewilligungsbehörde. Er bereitet die hierfür erforderlichen Unterlagen vor und dokumentiert die förderrelevanten Vorgänge nachvollziehbar.

Der Auftragnehmer führt eine digitale Gesamtmaßnahmenakte mit je einem Ordner pro Einzelmaßnahme. Sie umfasst die Förderbescheide, Mittelabrufe, Verwendungsnachweise,

Abrechnungsunterlagen sowie die wesentlichen Entscheidungen und Abstimmungen. Die Akte wird prüffähig in gängigen, editierbaren Dateiformaten (Office-Formate) sowie für abgeschlossene Dokumente als PDF geführt. Der Auftragnehmer übergibt der Gemeinde auf Anforderung jederzeit während der Vertragslaufzeit sowie bei Vertragsende unaufgefordert die vollständige Akte einschließlich aller Originaldaten. Ein Zurückbehaltungsrecht an projektbezogenen Unterlagen und Daten besteht nicht.

Der Auftragnehmer bereitet die Unterlagen für Mittelabrufe und Verwendungsnachweise prüffähig vor. Bei Prüfungen durch Fördermittelgeber oder sonstige Prüfstellen stellt er die erforderlichen Unterlagen zusammen und begleitet die Gemeinde fachlich.

2.4. Projekt- und Maßnahmenbetreuung

Der Auftragnehmer unterstützt die Gemeinde bei der Vorbereitung und Umsetzung der Einzelmaßnahmen innerhalb des Fördergebietes.

Schwerpunktmäßig betrifft dies die im ISEK identifizierten Entwicklungsbereiche, insbesondere die Ortsmitte, den Bereich Allee und Bahnhof, die Entwicklung leerstehender Gebäude und Flächen, die Verbesserung der Nahversorgung, die Weiterentwicklung der Sport- und Freizeitflächen sowie Projekte der Innenentwicklung, Klimaanpassung und nachhaltigen Mobilität.

Der Auftragnehmer begleitet die durch die Gemeinde zur Umsetzung vorgesehenen Fördermaßnahmen innerhalb des Programmgebiets.

Hierzu gehören insbesondere:

- Projektabstimmungen,
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Vergaben,
- Abstimmung mit Fachbüros,
- Termin- und Kostenkontrolle,
- Fördermittelcontrolling.

Projektstand, Kostenstand und wesentliche Entscheidungen werden im jeweiligen Maßnahmenordner der Gesamtmaßnahmenakte dokumentiert (siehe 2.3).

2.5. Öffentlichkeitsarbeit und Beteiligung

Die Umsetzung der Gesamtmaßnahme soll durch eine kontinuierliche Information der Öffentlichkeit begleitet werden.

Der Auftragnehmer unterstützt die Gemeinde bei der Durchführung geeigneter Informations- und Beteiligungsformate. Ziel ist die transparente Kommunikation der Ziele, Projekte und Fortschritte des Förderprogramms.

Der Auftragnehmer unterstützt die Gemeinde bei mindestens einer öffentlichen Informationsveranstaltung pro Kalenderjahr.

Darüber hinaus übernimmt er die fachliche Vorbereitung von:

- Präsentationen,
- Informationsblättern,
- Presseinformationen,
- Projektsteckbriefen.

Veröffentlichungen, Presseinformationen, Präsentationen und öffentliche Stellungnahmen zur Gesamtmaßnahme erfolgen ausschließlich nach vorheriger Freigabe durch die Gemeinde.

Veranstaltungen sind angemessen zu dokumentieren und im Jahresbericht zu berücksichtigen.

Die Gemeinde stellt bei Bedarf geeignete Räumlichkeiten für Besprechungen, Eigentümergespräche, Informationsveranstaltungen und Beteiligungsformate zur Verfügung.

2.6. Personal und Vertretung

Die Leistungen werden, durch die im Angebot benannte Projektleitung und deren Stellvertretung, erbracht. Ein Wechsel dieser Personen ist nur mit vorheriger Zustimmung der Gemeinde zulässig. Die neu eingesetzte Person muss mindestens gleichwertig qualifiziert sein.

Fällt die Projektleitung oder die Stellvertretung länger als vier Wochen aus, stellt der Auftragnehmer unverzüglich gleichwertig qualifizierten Ersatz. Bis dahin ist die Vertretung durch die jeweils andere benannte Person sicherzustellen.

3. Optionale Leistungen

Folgende Leistungen sind nicht Bestandteil der Grundleistung und werden nur bei gesonderter Beauftragung erbracht:

- Aufbau und Betreuung eines Verfügungsfonds,
- Entwicklung und Betreuung eines Fassaden-, Hof- oder Entsiegelungsprogramms,
- Eigentümerberatung und Modernisierungsberatung,
- Leerstandsmanagement,
- Betreuung privater Modernisierungsmaßnahmen,
- zusätzliche Beteiligungs- und Veranstaltungsformate,
- Erstellung vertiefender Untersuchungen, Konzepte oder Machbarkeitsstudien,
- Unterstützung bei der Beantragung weiterer Förderprogramme außerhalb der Städtebauförderung.

4. Vertragslaufzeit

Die Vertragslaufzeit beträgt zunächst drei Jahre, beginnend im voraussichtlich am 01.04.2027.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Vertrag zweimal, um jeweils weitere zwei Jahre zu verlängern. Ein Anspruch auf Vertragsverlängerung besteht nicht.

5. Vergütung und Abrechnung

5.1. Vergütungsgrundlage

Die Leistungen nach Kapitel 2 werden nach tatsächlich erbrachtem und nachgewiesenem Stundenaufwand vergütet. Grundlage sind die im Preisblatt angebotenen Stundensätze für folgende Mitarbeiterkategorien:

- Inhaber/Geschäftsführung,
- Projektleitung,
- Projektbearbeitung,
- Sachbearbeitung/kaufmännische Mitarbeiter.

Die Stundensätze verstehen sich netto zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer. Mit ihnen sind sämtliche Nebenkosten abgegolten, insbesondere Fahrt- und Reisekosten, Reisezeiten sowie Kommunikations-, Druck- und Bürokosten.

Optionale Leistungen nach Kapitel 3 werden nach schriftlicher Beauftragung zu denselben Stundensätzen vergütet.

Die Stundensätze sind auf dem Preisstand zum Ablauf der Angebotsfrist anzubieten. Sie gelten für die ersten 24 Monate ab Vertragsbeginn als Festpreise. Danach können sie jährlich auf Verlangen einer Vertragspartei an die Entwicklung des Index der tariflichen Monatsverdienste ohne Sonderzahlungen in der Gesamtwirtschaft (Statistisches Bundesamt) angepasst werden, höchstens um 3 % je Jahr. Einzelheiten regelt § 7 Abs. 4 bis 6 des Vertragsentwurfs (Anlage 02). Gewertet werden ausschließlich die angebotenen Stundensätze.

5.2. Stundenrahmen

Für die Leistungen nach Kapitel 2 ist ein jährlicher Stundenrahmen von 482 Stunden vorgesehen. Zeichnet sich eine Überschreitung ab, informiert der Auftragnehmer die Gemeinde unverzüglich. Leistungen über den Stundenrahmen hinaus bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Gemeinde. Ein Anspruch des Auftragnehmers auf Ausschöpfung des Stundenrahmens besteht nicht. Ein Mindestabrufvolumen wird nicht zugesichert.

5.3. Nachweis und Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt quartalsweise auf Grundlage prüffähiger Stundennachweise. Diese enthalten je Eintrag: Datum, Mitarbeiter und Kategorie, Tätigkeit, Zeitaufwand, Zuordnung zum Leistungsbereich (Kap. 2.1 bis 2.5 bzw. Kap. 3) und, soweit möglich, zur Einzelmaßnahme.