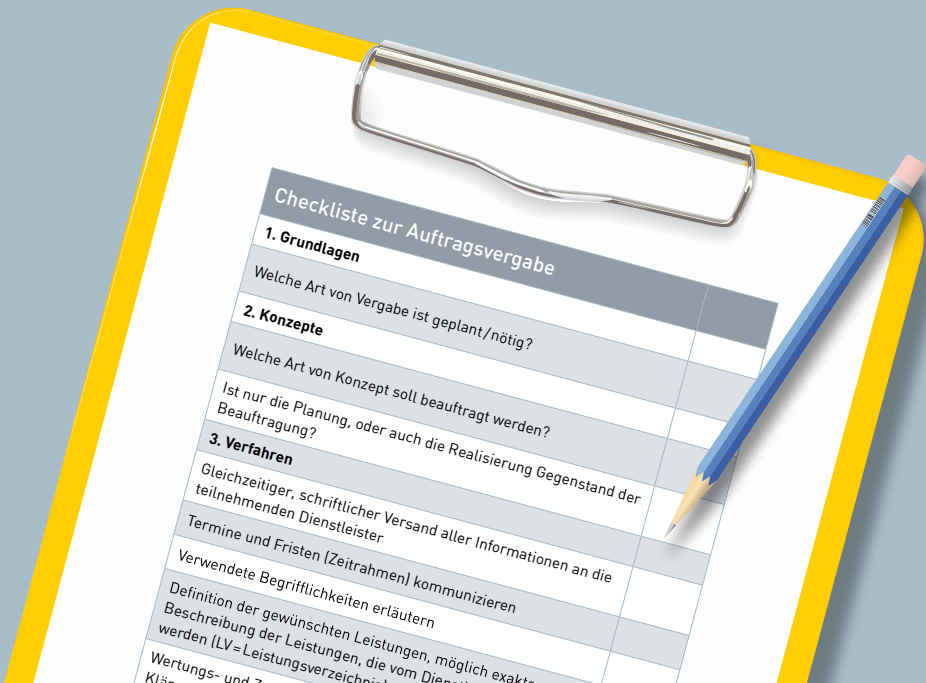


LVR-Museumsheft Nr. 1

Handreichung Angebotsermittlung mit Checkliste

Eine Empfehlung der LVR-Museumsberatung



LVR-Museumsheft Nr.1

Handreichung Angebotsermittlung mit Checkliste

Im Rahmen der Erstellung von musealen Konzepten kann eine projektgebundene Zusammenarbeit mit entsprechenden Dienstleistern und Büros sinnvoll sein.

Um einen geeigneten Dienstleister zu finden sowie Form und Umfang der Zusammenarbeit zu definieren, kann das Vorgehen nach dieser Handreichung hilfreich sein.

Bitte prüfen Sie vor Auftragsvergabe unbedingt, ob Sie zur Anwendung öffentlich – rechtlicher Vergabebestimmungen (VOL/A, VOB/A, VOF) verpflichtet sind.

1. Grundlagen

Generell zu unterscheiden sind folgende Vergabearten:

- Ausschreibung (öffentlich/beschränkt)
- Freihändige Vergabe (z. B. nach Preisabfrage unter Beteiligung von mind. drei Anbietern)

Für alle Vergabearten gilt, dass die Leistungen grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben sind und möglichst exakt und korrekt beschrieben werden müssen.

2. Konzepte

Grundlegend ist zu unterscheiden, ob eine rein konzeptionelle Leistung, z. B. die Beteiligung an einem Ideenwettbewerb (Planung), oder auch deren Umsetzung (Realisierung) Gegenstand der Beauftragung ist. Es wird empfohlen, bereits eine Beteiligung an einem Ideenwettbewerb finanziell, mindestens in Form einer Aufwandsentschädigung, zu entlohnen.

Ggf. bietet sich eine kombinierte Form an, die eine reine Planungsleistung mit der Erstellung eines Kostenplanes für eine mögliche Realisierung verbindet. So lassen sich in der Regel belastbare Kosten für die anstehende Umsetzung einer geplanten Maßnahme feststellen.

Konzepte können erstellt werden bezüglich Dauer- und/oder Sonderausstellungspräsentationen (Inhalte und/oder Gestaltung), zum Marketing sowie zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Betriebskonzepte zählen ebenso dazu wie Fachkonzepte zu den Bereichen: Publikationen, Restaurierung, Museumspädagogik, Sammlung, Depot etc.

3. Verfahren

- Dienstleister möglichst alle gleichzeitig und mit gleichen Informationen versorgen
- Informationen schriftlich übermitteln
- Termine und Fristen (Zeitraumen) kommunizieren
- Verwendete Begrifflichkeiten erläutern, um Interpretationsmöglichkeiten zu minimieren und daraus folgende Missverständnisse auszuschließen
- Definition der gewünschten Leistungen, möglichst exakte Beschreibung der Leistungen, die vom Dienstleister erwartet werden, in einem Leistungsverzeichnis (LV)
 - Z. B. Grundideen, Ausarbeitung und Darstellung eines definierten Teilbereiches (z. B. einer Dauerausstellung), Darstellung des Gesamtprojektes
 - Kostenschätzung für das Gesamtprojekt und/oder von Teilabschnitten
 - Abgabeform (Konkrete Information über z. B. Text-/Bildzusammenstellung, Modell und/oder Präsentation)
- Ggf. Arbeitsproben anfordern
- Wertungs- und Zuschlagskriterien (intern) festlegen
- Klärung der (internen) Entscheidungswege und der zu beteiligten Personen/Gremien
- Honorar und Leistungsentgelte abfragen (Preisblatt beilegen)
- Informationen zum weiteren Verfahren nach dem Ideenwettbewerb (ggf. Ausschlussklauseln, Verrechnung der Honorare, Beauftragung mit Folgeaufträgen)
- Klärung von Nutzungsrechten, d. h. können die inhaltlichen oder auch gestalterischen Ideen und Konzepte zukünftig auch unabhängig von dem Büro realisiert/genutzt werden?

4. Informationen für den Auftragnehmer

Allgemeine Informationen zum Auftraggeber

- Trägerschaft
- Gebäude
- Lage
- Personal
- Besucherzahlen
- Ziele
- Ansprechpartner
- (...)

Allgemeine Informationen zum Projekt

Intention des Auftraggebers:

- Themenbeschreibung/Inhalte
- Mögliche Kooperationspartner/Netzwerke
- Zielgruppendefinition
- Kriterien/Standards (z. B. Barrierefreiheit, Objekt-Materialitäten etc.)
- Medien der Vermittlung (z. B. Text-Bildkombination, Medien, Inszenierung)
- Umgang mit Exponaten (z. B. Highlight-Objekte)
- (...)

Informationen zu Objekten, Materialien und Archivalien

- Bestandsliste vorhandener Objekte, inkl. Bildmaterial
- Liste benötigter Objekte (Leihgaben, Desiderate), inkl. Bildmaterial
- Liste der evtl. vorgesehenen Highlight-Objekte
- Vertiefendes Informationsmaterial (z. B. Literatur, bestehende Texte etc.)
- (...)

Rahmenbedingungen

- Räumlichkeiten
- Zeitplan
- Finanzmittel (Budgetgrenzen)
- Weitere Partner
- Vorgaben Umsetzung (z. B. Denkmalschutz, CD=Corporate Design beachten)
- Personalstruktur/Unterstützende Leistungen des Auftraggebers
- Inhaltliche Arbeit: Recherchen, Texterstellung, Redaktion
- Kuratorische Betreuung: Arbeit mit den Objekten
- Projektleitung
- (...)

Mögliche Auftragnehmer bedürfen dieser umfassenden Informationen, um eine realistische Einschätzung der mit der Maßnahme verbundenen Aufgaben, Leistungen und Kosten vornehmen zu können.

Links

Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF):

- <http://www.bmwi.de/BMWi/Redaktion/PDF/Gesetz/vergabeordnung-fuer-freiberufliche-leistungen-vof,property=pdf,bereich=bmwi,sprache=de,rwb=true.pdf>
- http://de.wikipedia.org/wiki/Vergabeordnung_f%C3%BCr_freiberufliche_Leistungen

Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL):

- <http://www.bmwi.de/BMWi/Redaktion/PDF/Gesetz/verdingungsordnung-fuer-leistungen-vol-a-2009,property=pdf,bereich=bmwi,sprache=de,rwb=true.pdf>
- <http://de.wikipedia.org/wiki/Vol>

Ein LVR-Mustervertrag und diese Publikation als PDF:

- <http://www.lvr-museumshefte.lvr.de>

Checkliste	
1. Grundlagen	
Welche Art von Vergabe ist geplant/nötig?	
2. Konzepte	
Welche Art von Konzept soll beauftragt werden?	
Ist nur die Planung, oder auch die Realisierung Gegenstand der Beauftragung?	
3. Verfahren	
Gleichzeitiger, schriftlicher Versand aller Informationen an die teilnehmenden Dienstleister	
Termine und Fristen (Zeitraumen) kommunizieren	
Verwendete Begrifflichkeiten erläutern	
Definition der gewünschten Leistungen, möglich exakte Beschreibung der Leistungen, die vom Dienstleister erwartet werden (LV= Leistungsverzeichnis)	
Wertungs- und Zuschlagskriterien (intern) festlegen Klärung der (internen) Entscheidungswege und der zu beteiligenden Personen/Gremien	
Honorar und Leistungsentgelte abfragen (Preisblatt)	
Informationen zum weiteren Verfahren: <ul style="list-style-type: none"> • Ausschlussklauseln, Verrechnung der Honorare, Beauftragung mit Folgeaufträgen • Klärung von Nutzungsrechten 	
4. Informationen für den Auftragnehmer	
Allgemeine Informationen zum Auftraggeber	
Allgemeine Informationen zum Projekt <ul style="list-style-type: none"> • Intention des Auftraggebers • Informationen zu Objekten, Materialien, Archivalien • Rahmenbedingungen 	

Kontakt und Redaktion

Landschaftsverband Rheinland
LVR-Fachbereich Kultur / Museumsberatung
Ottoplatz 2, 50679 Köln-Deutz

Thilo Martini
Tel 0221 809-2143
Fax 0221 8284-1935
Mail thilo.martini@lvr.de

Ruth Türnich
Tel 0221 809-2035
Fax 0221 8284 -3268
Mail ruth.tuernich@lvr.de

Impressum

Herausgeber:
Landschaftsverband Rheinland
LVR-Dezernat Kultur und Umwelt
LVR-Fachbereich Kultur / Museumsberatung
Ottoplatz 2, 50679 Köln-Deutz

Layout und Druck:
LVR-Druckerei
Ottoplatz 2, 50679 Köln

August 2013

