

Projektbezeichnung: Projektträgerschaft für das Förderprogramm des Landes Bremen „Wärmeschutz im Wohngebäudebestand“	Vertrags-/Projektnr.:
	Aktenzeichen: 21-6

Zwischen

der FREIEN HANSESTADT BREMEN (Land/Stadtgemeinde),
vertreten durch den Senator für Umwelt, Bau und Verkehr

vertreten durch [Name, Anschrift]

Herrn

██████████
Contrescarpe 72
28195 Bremen

- nachstehend Auftraggeber genannt -

und

[Name, Anschrift]

BreMo GbR
Herrn ██████████
Postfach 10 72 25
28072 Bremen

- nachstehend Auftragnehmer genannt -

wird folgender

Vertrag

geschlossen:

Inhalt

§ 1	Gegenstand des Vertrages	§ 5	Vergütung
§ 2	Leistungen des Auftragnehmers	§ 6	Zahlungsvereinbarungen
§ 3	Fristen und Termine	§ 7	Vertretung
§ 4	Haftpflichtversicherung des Auftragnehmers	§ 8	Ergänzende Vereinbarungen

Anlagen

Nr	Anzahl der Seiten	Bezeichnung
1	8	Leistungsbeschreibung
		Honorarermittlung
		Nutzungsvoraussetzungen für das elektronische Vergabesystem „Vergabemanager“
2	6	Allgemeine Vertragsbedingungen
		Angebot des Auftragnehmers
		Aufforderung des Auftraggebers zur Abgabe eines Angebotes

§ 1 Gegenstand des Vertrages

- (1) Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die in § 2 Abs. 1 dieses Vertrages näher bezeichneten Leistungen für

Projektträgerschaft für das Förderprogramm des Landes Bremen „Wärmeschutz im Wohngebäudebestand“ in 2016

- (2) Dem Vertrag werden als Vertragsbestandteile zugrunde gelegt:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- Bestimmungen des Verbandes der Projektsteuerer (DVP) und des Ausschusses der Ingenieurverbände und -kammern für Honorarordnung (AHO)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes vom
- Angebot des Auftragnehmers vom 01.09.2014
- Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB-AWV / AVB-FB), Ausgabe 10/2014
- Nutzungsvoraussetzungen für das elektronische Vergabesystem „Vergabemanager“
- Pflichtenheft/Leistungsbeschreibung des Senators für Umwelt, Bau und Verkehr vom 01.04.2016

§ 2 Leistungen des Auftragnehmers

- (1) Der Auftragnehmer wird die folgenden Leistungen erbringen :

Ausübung der Projektträgerschaft für das Förderprogramm des Landes Bremen „Wärmeschutz im Wohngebäudebestand“ in 2016 entsprechend dem Pflichtenheft / der Leistungsbeschreibung (Anlage 1)

- (2) Nach Fertigstellung erfolgt die Übergabe der Ergebnisse und die Abnahme durch den Auftraggeber. Die erarbeiteten Unterlagen wird der Auftragnehmer
in-facher Ausfertigung
- davon Exemplar(e) incl. Anlagen in digitaler Form auf geeignetem Datenträger
 - die Schichtenverzeichnisse zusätzlich auf Datenträger im SEP 3-Format zur Verfügung stellen.
- (3) Ferner sind dem Auftraggeber Mehrfertigungen der Zeichnungen, Beschreibungen und Berechnungen gegen gesonderte Vergütung zu übergeben. Art und Anzahl ergeben sich aus § 5 Abs. 2.
- (4) Die Leistungen umfassen die erforderlichen Abstimmungs- und Arbeitsgespräche.

(2) Vergütung für Mehrfertigungen nach § 2 Abs. 3			
Stück	Bezeichnung	EURO/Stück	EURO
	Vollständige Fassung der Vertragsleistung, farbig Vollständige Fassung der Vertragsleistung, schwarz/weiß Kurzfassung der Vertragsleistung		
Zwischensumme			
(3) Nebenkosten (§ 14 HOAI); ausgenommen Nebenkosten nach vorstehendem Abs. 2			
<input checked="" type="checkbox"/> Die Nebenkosten werden nicht gesondert erstattet			
<input type="checkbox"/> Die Nebenkosten werden pauschal erstattet mit			
<input type="checkbox"/> Die Nebenkosten werden pauschal erstattet mit ____ v.H. des Honorars			
Zwischensumme			
<input type="checkbox"/> Die Nebenkosten werden auf Nachweis erstattet			
(4) Gesamtvergütung [Summe aus (1) bis (3)]		Netto	
		Umsatzsteuer 19 v.H.	
		Brutto	
(5) Zahlung			
Das Honorar wird fällig, wenn die Leistung durch den Auftraggeber abgenommen und vom Auftragnehmer eine prüffähige Schlussrechnung vorgelegt worden ist. Im Übrigen gilt § 6 AVB.			

§ 6 Zahlungsvereinbarungen

- (1) Es werden keine Teilzahlungen vereinbart.
 Es werden Teilzahlungen vereinbart:

EURO	s. hierzu Ziffer 21-23 der Leistungsbeschreibung
EURO	am
EURO	am

- (2) Zahlungen leistet der Auftraggeber auf das folgende Konto:

Firma	BreMo GbR
Kontoinhaber	BreMo GbR
IBAN	

§ 7 Vertretung

- (1) Vertreter des Auftraggebers für die Durchführung des Vertrages ist Herr [REDACTED]
- (2) Vertreter des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber und anderen an der Planung und Durchführung des Vorhabens Beteiligten ist Herr [REDACTED]

§ 8 Ergänzende Vereinbarungen / Hinweise

- (1) Auf die Verpflichtungen
 - 1. nach dem Bremischen Tariftreue- und Vergabegesetz gemäß § 2 AVB (Ausgabe 10/2014) und
 - 2. nach dem Verpflichtungsgesetz gemäß § 1 Abs. 8 AVB (Ausgabe 10/2014)wird ausdrücklich hingewiesen.
- (2) Bei Entscheidungen in Vergabeverfahren dürfen -unabhängig von Schwellenwerten- als voreingenommen geltende natürliche Personen nicht mitwirken (siehe § 1 Abs. 9 AVB, Ausgabe 10/2014).
- (3) Im Fall der Teilnahme am elektronischen Vergabesystem verpflichtet sich der Auftragnehmer, die entsprechenden Nutzungs- und Systemvoraussetzungen zu schaffen. Er hat außerdem dafür Sorge zu tragen, dass er vom zuständigen Projektleiter die Zugangsberechtigung erhält.
- (4) Der Auftragnehmer gewährleistet, dass alle an den Auftraggeber elektronisch übersandten Dokumente frei sind von Viren oder sonstigen, das rechnergestützte System des Auftraggebers gefährdenden oder schädigenden Inhalten oder Anhängen.

.....

Rechtsverbindliche Unterschriften:

Auftraggeber Der Senator für Umwelt, Bau und Verkehr Im Auftrag Bremen, den	Auftragnehmer BreMo GbR Bremen, den
--	---

**Projektträgerschaft für das Förderprogramm des Landes Bremen
„Wärmeschutz im Wohngebäudebestand“ 2016**

Pflichtenheft / Leistungsbeschreibung

Rahmenbedingungen

1. Die Projektträgerschaft wird für die Dauer vom 01.04. bis 31.12.2016 vergeben. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, die Vertragslaufzeit noch bis zu zweimal um jeweils ein Jahr zu verlängern. Der Auftraggeber behält sich jedoch ausdrücklich vor, gegebenenfalls von einer Vertragsverlängerung abzusehen. Dieser Vorbehalt gilt insbesondere für den Fall, dass aus Sicht des Auftraggebers eine erneute Ausschreibung als zweckmäßig betrachtet wird, sowie für den weiteren Fall, dass das Förderprogramm wegen fehlender Haushaltsmittel eingestellt werden muss.
2. Die Projektträgerschaft umfasst die Abwicklung des bereits laufenden Förderprogramms „Wärmeschutz im Wohngebäudebestand“. Hierzu gehört die Bearbeitung von Förderfällen, für die bereits vor dem 10.09.2014, d.h. vor Inkrafttreten der Haushaltssperre für das Haushaltsjahr 2015, Zuwendungsbescheide erteilt worden sind (im Folgenden „Altfälle“ genannt), sowie von Förderfällen, für die ab dem 01.04.2016 Zuwendungsbescheide erteilt werden (im Folgenden „Neufälle“ genannt). Außerdem sind Förderfälle inbegriffen, die als Alt- oder Neufall nicht umgesetzt wurden und für die nach erfolglosem Ablauf der vorgesehenen Umsetzungsfristen für dieselbe/n Dämmmaßnahme/n wiederholt ein Förderantrag gestellt wird (im Folgenden „Wiederholungsfälle“ genannt).
3. Die Erteilung von Zuwendungsbescheiden ab dem 01.04.2016 erfolgt zurzeit im Rahmen einer Verpflichtungsermächtigung (VE) aus dem Haushaltsjahr 2015. In 2016 stehen voraussichtlich 1 Mio. Euro an Haushaltsmitteln für das CO₂-Reduktionsprogramm, aus dem im Wesentlichen das genannte Förderprogramm finanziert wird, zur Verfügung. Der Haushalt für das laufende Haushaltsjahr wird voraussichtlich im Sommer dieses Jahres von der Bremischen Bürgerschaft beschlossen. Darin ist eine VE in derselben Höhe vorgesehen. Nach heutigem Planungsstand ist davon auszugehen, dass diese VE im Rahmen des Haushaltsvollzugs in 2016 erteilt wird. Für den Fall, dass das in 2016 für das Förderprogramm vorgesehene Budget nicht oder nicht im genannten Umfang zur Verfügung stehen oder die Verpflichtungsermächtigung nicht oder nicht im genannten Umfang erteilt werden sollte oder eine Mittelbewirtschaftungsmaßnahme nach § 41 LHO besteht, behält sich der Senator für Umwelt, Bau und Verkehr vor, das Förderprogramm zu unterbrechen, vorzeitig oder ganz einzustellen und vom Projektträgervertrag zu-

rückzutreten oder ihn außerordentlich zu kündigen.

4. Die „Förderrichtlinie ‚Wärmeschutz im Wohngebäudebestand‘ nach § 8 BremEG“ vom 11. Februar 1993 in der Fassung der Änderung vom 17. Januar 2008 sowie die hierzu erlassenen Ausführungsbestimmungen und Ergänzenden Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung sind Bestandteil der Leistungsbeschreibung.
5. Die beim Auftraggeber vorhandenen Daten über die Altfälle sind in die vom Auftragnehmer bereitzustellende Datenbank zu übernehmen. Die Datenbanken von Auftragnehmer und Auftraggeber müssen insofern kompatibel sein.
6. Amts- und Geschäftssprache ist Deutsch.

Vor-Ort-Präsenz, Kommunikation

7. Der Auftragnehmer hat ein Beratungsbüro in kundenfreundlicher, möglichst zentraler Lage Bremens (vorzugsweise im Stadtteil Mitte mit seinen Ortsteilen Altstadt, Bahnhofsvorstadt, Ostertor) und Bremerhavens (vorzugsweise im Stadtteil Mitte mit seinen Ortsteilen Mitte-Nord, Mitte-Süd) bereit zu stellen.
8. Zu folgenden Zeiten muss der Auftragnehmer für Antragsteller und Ratsuchende in Bremen und Bremerhaven telefonisch (zum Ortstarif) erreichbar sein:
 - mindestens an 3 Werktagen pro Woche für jeweils mindestens 6 Stunden zwischen 10:00 und 18:00 Uhr, wovon regelmäßig donnerstags nachmittags eine Erreichbarkeit bis mindestens 18:00 Uhr gewährleistet sein muss.
9. Vom Auftragnehmer ist eine Website für das Förderprogramm bereitzustellen und zu pflegen, in die die aktuellen Förderbestimmungen sowie alle für die Antragstellung erforderlichen Informationen und Formblätter zum Herunterladen und zum Online-Ausfüllen der Antragsunterlagen eingestellt werden.

Information und Beratung

10. Telefonische oder persönliche Information und Beratung von (potentiellen) Antragstellern zu geplanten Wärmeschutzmaßnahmen an ihren Gebäuden sowie zum bremischen Wärmeschutzprogramm:
 - Kurzinformation bzw. –beratung von ca. 5 Minuten Dauer im Rahmen der Bearbeitung eines Förderfalles.
 - Ausführliche Beratung über geplante Wärmeschutzmaßnahmen einschließlich Information über die technische Ausführung, geeignete Dämmmaterialien sowie Fördermöglichkeiten nach dem bremischen Wärmeschutzprogramm; die Beratung schließt eine bedarfsorientierte Information über weitere energiepolitische Förderprogramme des Landes Bremen sowie entsprechende einschlägige Förderprogramme des Bundes ein. Für die Beratung ist eine Dauer von durchschnittlich 30 Minuten vorgesehen, wobei die minimale Beratungsdauer 20 Minuten nicht unterschreiten darf und die maximale Beratungsdauer 45 Minuten nicht überschreiten sollte.

Bearbeitung von Neufällen

11. Die Bearbeitung des Förderantrags beinhaltet im Wesentlichen die folgenden Arbeitsschritte:

- Annahme des Förderantrags
- Anlegen einer Förderakte und Führen der Akte bis zum Abschluss des Förderfalles
- Prüfung des Antrags auf Vollständigkeit; bei Unvollständigkeit des Antrags sind vom Antragsteller fehlende Angaben/Unterlagen/Nachweise nachzufordern; hierzu ist der Antragsteller maximal zweimal zu mahnen.
- Prüfung des Vorhabens auf Förderfähigkeit anhand der generellen, technischen und sonstigen Fördervoraussetzungen der Förderrichtlinie (insbesondere Abgleich der vom Antragsteller angegebenen Vorhabensdaten mit den Förderkriterien der Förderrichtlinie).
- Berechnung der tatsächlichen förderfähigen Flächen (abweichend von der VOB) sowie Feststellung der spezifischen Förderhöhe und des Förderbetrags, differenziert nach einzelnen Fördermaßnahmen, anhand der von den Antragstellern einzureichenden Unterlagen (Antragsformular, Bauzeichnungen/Skizzen/Fotos über die zu dämmenden Flächen sowie Flächenberechnungen).
- Im Einzelfall ist auf Antrag des Bauherrn der Entwurf eines Bescheides zur Genehmigung eines vorzeitigen Vorhabensbeginns (ein Muster wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt) zu erstellen und der Bewilligungsstelle zu übermitteln.
- Als Ergebnis der Antragsprüfung ist eine Empfehlung für die Entscheidung über den Förderantrag gegenüber der Bewilligungsstelle zu verfassen. Die Empfehlung ist in Form eines Bescheidentwurfs (Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid - ein Muster wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt) zu erstellen. Die Bescheid-Entwürfe sind der Bewilligungsstelle zweimal wöchentlich zu liefern. Die Bewilligungsstelle unterzeichnet und versendet die jeweiligen Bescheid-Entwürfe. Die Bearbeitungsdauer der Förderanträge vom Zeitpunkt des komplett vorliegenden Antrags bis zur Bescheideerteilung durch den Projektträger soll - auch in Phasen erhöhten Antragsaufkommens – i.d.R. 14 Tage nicht überschreiten.
- Der Förderfall ist mit allen im Antragsverfahren erhobenen Daten (vgl. Ziffer 15) und dem Ergebnis der Antragsprüfung in eine vom Auftragnehmer vorzuhaltende und zu führende elektronische Datenbank einzutragen.
- Prüfung des Verwendungsnachweises einschließlich der zugehörigen Anlagen (Rechnungen und sonstige Nachweise). Im Einzelnen sind damit im Wesentlichen die folgenden Arbeitsschritte verbunden:
 - Prüfung, ob ggf. ein vorzeitiger Vorhabensbeginn vorliegt,
 - Prüfung, ob die Maßnahme innerhalb der vorgesehenen Frist von 13 Monaten umgesetzt worden ist,
 - Prüfung, ob der Verwendungsnachweis innerhalb der vorgesehenen Frist von sechs Monaten nach Abschluss der Maßnahme eingereicht worden ist,
 - Prüfung anhand des vom Antragsteller vorgelegten Verwendungsnachweises einschließlich Belegen (insbesondere Rechnungen der Fachfirmen), ob und ggf. inwieweit die gemäß Zuwendungsbescheid bewilligten Maßnahmen tatsächlich umgesetzt worden sind.
- Als Ergebnis der Prüfung ist der Bewilligungsstelle zu empfehlen, ob die bewilligte Fördersumme ganz, teilweise oder nicht auszuzahlen ist. Das Ergebnis ist in Form einer Auszahlungsempfehlung oder eines Entwurfs eines Änderungs-, Rücknahme- oder Widerrufsbescheides (Muster werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt) zu erstellen. Die Auszahlungsempfehlungen und Bescheid-Entwürfe sind der Bewilli-

gungsstelle zweimal wöchentlich zu liefern. Die Bewilligungsstelle unterzeichnet und versendet die jeweiligen Bescheid-Entwürfe und verwaltet die Fördermittel.

- Eintragung des Prüfungsergebnisses in die Datenbank.
- Zur Prüfung der antragsgemäßen Durchführung der geförderten Vorhaben sind stichprobenweise Vor-Ort-Kontrollen bei Gebäuden in Bremen und Bremerhaven durchzuführen. Näheres hierzu siehe unter Ziffer 14.
- Für den Fall, dass von Antragstellern gegen die von der Bewilligungsstelle ergangenen Bescheide Widerspruch erhoben wird, ist auf Anforderung der Bewilligungsstelle mindestens eine fachliche Stellungnahme zum Sachverhalt zu erstellen.
- Abgeschlossene Förderakten sind der Bewilligungsstelle zweimal wöchentlich zu übergeben. Diese sind in einem Übergabeprotokoll aufzulisten.

Bearbeitung von Altfällen

12. Die Bearbeitung eines Altfalles beinhaltet im Wesentlichen die folgenden Arbeitsschritte:

- Prüfung des Verwendungsnachweises einschließlich der zugehörigen Anlagen (Rechnungen und sonstige Nachweise). Im Einzelnen sind damit im Wesentlichen die folgenden Arbeitsschritte verbunden:
 - Prüfung, ob ggf. ein vorzeitiger Vorhabensbeginn vorliegt,
 - Prüfung, ob die Maßnahme innerhalb der vorgesehenen Frist von 13 Monaten umgesetzt worden ist,
 - Prüfung, ob der Verwendungsnachweis innerhalb der vorgesehenen Frist von sechs Monaten nach Abschluss der Maßnahme eingereicht worden ist,
 - Prüfung anhand des vom Antragsteller vorgelegten Verwendungsnachweises einschließlich Belegen (insbesondere Rechnungen der Fachfirmen), ob und ggf. inwieweit die gemäß Zuwendungsbescheid bewilligten Maßnahmen tatsächlich umgesetzt worden sind.
- Als Ergebnis der Prüfung ist der Bewilligungsstelle zu empfehlen, ob die bewilligte Fördersumme ganz, teilweise oder nicht auszuzahlen ist. Das Ergebnis ist in Form einer Auszahlungsempfehlung oder eines Entwurfs eines Änderungs-, Rücknahme- oder Widerrufsbescheides (jeweils ein Muster wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt) zu erstellen. Die Auszahlungsempfehlungen und Bescheid-Entwürfe sind der Bewilligungsstelle zweimal wöchentlich zu liefern. Die Bewilligungsstelle unterzeichnet und versendet die jeweiligen Bescheid-Entwürfe und verwaltet die Fördermittel.
- Eintragung des Prüfungsergebnisses in die Datenbank
- Zur Prüfung der antragsgemäßen Durchführung der geförderten Vorhaben sind stichprobenweise Vor-Ort-Kontrollen bei Gebäuden in Bremen und Bremerhaven durchzuführen. Näheres hierzu siehe unter Ziffer 14.
- Für den Fall, dass von den Antragstellern gegen die von der Bewilligungsstelle ergangenen Bescheide Widerspruch erhoben wird, ist auf Anforderung der Bewilligungsstelle mindestens eine fachliche Stellungnahme zum Sachverhalt zu erstellen.
- Abgeschlossene Förderakten sind der Bewilligungsstelle zweimal wöchentlich zu übergeben. Diese sind in einem Übergabeprotokoll aufzulisten.

Bearbeitung von Wiederholungsfällen

13. Die Bearbeitung von Wiederholungsfällen beinhaltet im Wesentlichen die folgenden Arbeitsschritte:

- Annahme des Förderantrags,

- Abgleich des Förderantrags mit dem ursprünglichen Förderantrag bzw. dem dazu erteilten Zuwendungsbescheid.
- Als Ergebnis der Antragsprüfung ist eine Empfehlung für die Entscheidung über den Förderantrag gegenüber der Bewilligungsstelle auszusprechen. Die Empfehlung ist in Form eines Bescheidentwurfs (Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheid - ein Muster wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt) zu erstellen. Die Bescheid-Entwürfe sind der Bewilligungsstelle zweimal wöchentlich zu liefern. Die Bewilligungsstelle unterzeichnet und versendet die jeweiligen Bescheid-Entwürfe. Die Bearbeitungsdauer der Förderanträge vom Zeitpunkt des komplett vorliegenden Antrags bis zur Bescheiderteilung durch den Projektträger soll - auch in Phasen erhöhten Antragsaufkommens – i.d.R. 14 Tage nicht überschreiten.
- Der Förderfall ist mit bestimmten Antragsdaten und dem Ergebnis der Antragsprüfung in die Datenbank einzutragen.
- Prüfung des Verwendungsnachweises einschließlich der zugehörigen Anlagen (Rechnungen und sonstige Nachweise). Im Einzelnen sind damit im Wesentlichen die folgenden Arbeitsschritte verbunden:
 - Prüfung, ob ggf. ein vorzeitiger Vorhabensbeginn vorliegt,
 - Prüfung, ob die Maßnahme innerhalb der vorgesehenen Frist von 13 Monaten umgesetzt worden ist,
 - Prüfung, ob der Verwendungsnachweis innerhalb der vorgesehenen Frist von sechs Monaten nach Abschluss der Maßnahme eingereicht worden ist,
 - Prüfung anhand des vom Antragsteller vorgelegten Verwendungsnachweises einschließlich Belegen (insbesondere Rechnungen der Fachfirmen), ob und ggf. inwieweit die gemäß Zuwendungsbescheid bewilligten Maßnahmen tatsächlich umgesetzt worden sind.
- Als Ergebnis der Prüfung ist der Bewilligungsstelle zu empfehlen, ob die bewilligte Fördersumme ganz, teilweise oder nicht auszuzahlen ist. Das Ergebnis ist in Form einer Auszahlungsempfehlung oder eines Entwurfs eines Änderungs-, Rücknahme- oder Widerrufsbescheides (jeweils ein Muster wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt) zu erstellen. Die Auszahlungsempfehlungen und Bescheid-Entwürfe sind der Bewilligungsstelle zweimal wöchentlich zu liefern. Die Bewilligungsstelle unterzeichnet und versendet die jeweiligen Bescheid-Entwürfe und verwaltet die Fördermittel.
- Eintragung des Prüfungsergebnisses in die Datenbank
- Zur Prüfung der antragsgemäßen Durchführung der geförderten Vorhaben sind stichprobenweise Vor-Ort-Kontrollen bei Gebäuden in Bremen und Bremerhaven durchzuführen. Näheres hierzu siehe unter Ziffer 14.
- Für den Fall, dass von den Antragstellern gegen die von der Bewilligungsstelle ergangenen Bescheide Widerspruch erhoben wird, ist auf Anforderung der Bewilligungsstelle mindestens eine fachliche Stellungnahme zum Sachverhalt zu erstellen.
- Abgeschlossene Förderakten sind der Bewilligungsstelle zweimal wöchentlich zu übergeben. Diese sind in einem Übergabeprotokoll aufzulisten.

Vor-Ort-Kontrolle

14. Vom Auftragnehmer ist durch ausgewiesenes Fachpersonal die Durchführung stichprobenweiser Vor-Ort-Kontrollen zur Prüfung der antragsgemäßen Durchführung der geförderten Vorhaben bei Gebäuden in Bremen und Bremerhaven sicherzustellen. Hierbei sind 5 v.H. der geförderten Vorhaben zu erfassen. Von den zu überprüfenden Förderfällen sollen rund 15 v.H. Projekte sein, die von Antragstellern in Eigenleistung umgesetzt worden sind. Das Prüfungsergeb-

nis ist schriftlich zu dokumentieren. Dabei sind die in Fremd- bzw. Eigenleistung umgesetzten Projekte als solche kenntlich zu machen. Die Dokumentation ist dem Auftraggeber auf Anforderung vorzulegen.

Datenerfassung, Berichterstattung, Statistik

15. Folgende Daten eines Förderfalles sind vom Projektträger laufend zu erfassen:

- Aktenzeichen,
- persönliche Daten des Antragstellers (Name, Anschrift, Telefon privat/beruflich, Fax, E-Mail, Bankverbindung, Eigentümer/Miteigentümer des Gebäudes, für das eine Förderung beantragt wurde; Angaben für den Nachweis über die Einhaltung von § 5 Landesmindestlohngesetz durch die Antragsteller),
- Daten über das Gebäude, für das eine Förderung beantragt wurde (Anschrift, Art/Typ und Baujahr des Gebäudes, Eigentumswohnung, bei Mehrfamilienhäusern Anzahl der Wohneinheiten, Nutzung des Gebäudes: Wohnen m², gemischt [Wohnen und Gewerbe], m² Wohnen und m² gewerbliche Fläche, Angabe, ob parallel ein Förderantrag bei der KfW gestellt worden ist.
- Daten über die beantragte bzw. durchgeführte Maßnahme (Art der Maßnahme, verwendeter Dämmstoff, äquivalente Dämmstoffdicke [cm] und Wärmeleitfähigkeit des Dämmstoffs, m² gedämmte Fläche, bei Kerndämmung Endoskopie, bei Dachdämmung Luftdichtheitsmessung,
- Daten zur Dokumentation der Verfahrensschritte (Antragsdatum, Nachforderung von Unterlagen, Fristsetzung für die Einreichung von Unterlagen, Zuwendungsdatum, Änderungen gegenüber dem Antrag, Datum der Ablehnung des Antrags, Grund der Ablehnung, Datum des Widerspruchs, Eingangsdatum der Empfangsbestätigung, voraussichtlicher Maßnahmenbeginn, voraussichtliches Maßnahmenende, Datum der durchgeführten Vor-Ort-Kontrolle, Auszahlungsdatum, Datum des Abschlagsnachweises, Datum der Teilauszahlung, Teilauszahlungsbetrag, Datum der Restauszahlung, Restauszahlungsbetrag, Datum des Verwendungsnachweises, Datum der Nachforderung zum Verwendungsnachweis, Datum der Antragsrücknahme, Datum der Änderung gegenüber der Zuwendung, Datum der geänderten Auszahlung, Datum des Widerspruchs gegen die Änderung, Datum des Widerrufs der Zuwendung, Verfall der Zuwendung, Datum des Abschlusses der Förderakte),
- Sonstige Bearbeitungsvermerke (z.B. über fehlende Unterlagen wie Antragsformular, Rechnung, Zeichnungen, Fotos),
- Daten über eine durchgeführte Beratung (Name und Anschrift des Beratenen, Datum, Dauer der Beratung).

16. Dem Auftraggeber sind die Förderdaten, die er für die Verwaltung seiner Förderdatendaten benötigt, zweimal wöchentlich sowie zum Monatsabschluss im Dateiformat MS Access bzw. im mdb-Format zu liefern. Hierzu zählen insbesondere Aktenzeichen, Name und Anschrift des Antragstellers, Datum des Zuwendungsbescheides, Förderbetrag, Anzahl der Wohneinheiten des Gebäudes.

17. Folgende Berichtspflichten sind gegenüber dem Auftraggeber zu erfüllen:

- Statistische Auswertungen über bewilligte Förderanträge, eingelegte Widersprüche gegen Zuwendungsbescheide, verfügte Auszahlungen, erteilte Änderungsbescheide, eingelegte Widersprüche gegen abgelehnte Auszahlungen bis zu zweimal jährlich im Rahmen des Pauschalhonorars (darüber hinaus nach Zeitaufwand und Stundensatz),

- Statistische Auswertung über die Anzahl der geförderten Maßnahmen, die Höhe der eingegangenen finanziellen Verpflichtungen sowie die Höhe der Auszahlungen, aufgeschlüsselt nach Wohneinheiten der Gebäude, einmal jährlich im Rahmen des Pauschalhonorars (darüber hinaus nach Zeitaufwand und Stundensatz),
- Statistische Auswertung über die Anzahl der geförderten Maßnahmen, aufgeschlüsselt nach verschiedenen Maßnahmearten (z.B. Außenwand-, Dach- und Kellerdämmung), Dämmstoffen, Quadratmetern gedämmter Fläche sowie Höhe der Förderbeiträge einmal jährlich im Rahmen des Pauschalhonorars (darüber hinaus nach Zeitaufwand und Stundensatz).
- Sonstige Auswertungen, die der Auftraggeber zur Dokumentation des Förderprogramms benötigt, nach Absprache mit dem Auftragnehmer.

Weitere Leistungen / Sonstiges

18. Recherche zu aktuellen Entwicklungen und zur aktuellen öffentlichen Förderpolitik auf Europa-, Bundes-, Länder- und kommunaler Ebene im Bereich der energieeffizienten Gebäudesanierung und Anlagentechnik mit dem Ziel, die Förderrichtlinien sowie die technischen Ausführungsbestimmungen weiterzuentwickeln und sie den veränderten Rahmenbedingungen anzupassen; die Leistung ist im Bedarfsfall einmal jährlich im Rahmen des Pauschalhonorars, darüber hinaus nach Zeitaufwand und Stundensatz zu erbringen.
19. Bearbeitung aller etwaigen sich bei den Prüfungsverfahren des Rechnungshofes ergebenden Prüfungsmitteilungen, soweit sie sich auf die Leistungen des Auftragnehmers beziehen, binnen drei Jahren seit Übergabe seiner prüffähigen Schlussrechnung. Die Leistung ist im Rahmen des Pauschalhonorars zu erbringen. Nach Ablauf der drei Jahre kann der Auftragnehmer für die Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen eine Vergütung auf der Grundlage des vereinbarten Stundensatzes verlangen, soweit er die Beanstandungen nicht zu vertreten hat.
20. Eine Kopie der Datenbank bzw. des Datenbestandes geht nach Ablauf des Vertrages zur weiteren Verwendung in das Eigentum des Auftraggebers über.

Zahlungsbedingungen

21. Die Vergütung der erbrachten Leistung für die Antragsbearbeitung erfolgt auf der Grundlage eines vereinbarten Pauschalhonorars für einen komplett bearbeiteten Förderfall. Hierbei ist zu unterscheiden zwischen:

- einem Neufall, für den ein Zuwendungsbescheid zu erstellen ist,
- einem Altfall, für den der Zuwendungsbescheid bereits in Vorjahren erstellt worden ist,
- einem Wiederholungsfall, bei dem nach erfolglosem Ablauf der Umsetzungsfrist für dieselbe Maßnahme ein neuer Förderantrag gestellt worden ist.

Darin enthalten sind die Kosten für im Wesentlichen die folgenden Leistungen: Kurzinformation bzw. –beratung von ca. 5 Minuten Dauer im Rahmen der Bearbeitung des Förderfalles, vollständige Antragsbearbeitung einschließlich Vor-Ort-Kontrollen, Bereitstellung eines Beratungsbüros in Bremen und Bremerhaven, Bereitstellung einer Datenbank, Datenerfassung, Berichterstattung (Datenauswertungen) gegenüber dem Auftraggeber, statistische Auswertungen und Recherchen zur Weiterentwicklung der Förderrichtlinie, Einrichtung und Pflege einer Website für das Förderprogramm; Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes gemäß

Ziff.19.

Die Zahlung des jeweiligen Pauschalhonorars soll in dem Bearbeitungsfortschritt entsprechenden Teilbeträgen monatlich erfolgen, d.h. in der Regel nach Erteilung des Zuwendungsbescheides sowie nach Prüfung des Verwendungsnachweises.

Für den Fall, dass ein Förderfall nach Erteilung des Zuwendungsbescheides abgebrochen und damit die zweite Bearbeitungsstufe (Verwendungsnachweisprüfung) nicht erreicht wird, reduziert sich die Vergütung auf den bis dahin für den Förderfall geleisteten Betrag.

22. Die Vergütung der durchgeführten Beratungen erfolgt auf der Grundlage eines Pauschalhonorars für Beratungen über eine Dauer von durchschnittlich 30 Minuten, wobei die minimale Beratungsdauer 20 Minuten nicht unterschreiten darf und die maximale Beratungsdauer 45 Minuten nicht überschreiten sollte. Die Auszahlung der Vergütung erfolgt monatlich entsprechend der Anzahl der durchgeführten und gegenüber dem Auftraggeber dokumentierten Beratungen.
23. Mehraufwand, d.h. Leistungen, die nicht über das Pauschalhonorar pro Förderfall sowie für Beratungen abgedeckt sind, wird auf der Grundlage eines vereinbarten Stundensatzes (aufgeschlüsselt nach Fach- und Büropersonal) vergütet. Die Auszahlung der Vergütung für Mehraufwand erfolgt monatlich entsprechend den nachgewiesenen Leistungen.

Datenschutz

24. Der Auftragnehmer hat sich zu verpflichten, das für die Umsetzung des Förderprogramms „Wärmeschutz im Wohngebäudebestand“ geltende Datenschutzkonzept vom 01.07.2014 (Anlage 3) einzuhalten.

Weitere Pflichten des Auftragnehmers

25. Der Auftragnehmer, seine Geschäftsführer und seine für die Erfüllung des Auftrags verantwortlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen müssen sich auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten gemäß § 1 Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), in Verbindung mit § 11 Abs. 1 Nr. 4 Strafgesetzbuch (StGB) verpflichten lassen.