

Auftragsbekanntmachung

Dienstleistungen

Legal Basis:

Richtlinie 2014/24/EU

Abschnitt I: Öffentlicher Auftraggeber

I.1) **Name und Adressen**

Samtgemeinde Elm-Asse
Markt 3
Schöppenstedt
38170
Deutschland
Kontaktstelle(n): Rathaus Schöppenstedt
Telefon: +49 5332938-0
E-Mail: rathaus@elm-asse.de
Fax: +49 5332938-101
NUTS-Code: DE937
Internet-Adresse(n):
Hauptadresse: www.elm-asse.de

I.2) **Informationen zur gemeinsamen Beschaffung**

I.3) **Kommunikation**

Die Auftragsunterlagen stehen für einen uneingeschränkten und vollständigen direkten Zugang gebührenfrei zur Verfügung unter: <https://www.dtvp.de/Satellite/notice/CXP4YZHYTJQ/documents>
Weitere Auskünfte erteilen/erteilt die oben genannten Kontaktstellen
Angebote oder Teilnahmeanträge sind einzureichen elektronisch via: <https://www.dtvp.de/Satellite/notice/CXP4YZHYTJQ>

I.4) **Art des öffentlichen Auftraggebers**

Agentur/Amt auf regionaler oder lokaler Ebene

I.5) **Haupttätigkeit(en)**

Allgemeine öffentliche Verwaltung

Abschnitt II: Gegenstand

II.1) **Umfang der Beschaffung**

II.1.1) **Bezeichnung des Auftrags:**

VgV A2B Elm Asse
Referenznummer der Bekanntmachung: 2019-021

II.1.2) **CPV-Code Hauptteil**

79000000

II.1.3) **Art des Auftrags**

Dienstleistungen

II.1.4) **Kurze Beschreibung:**

Die Samtgemeinde Elm-Asse will die "Wahrnehmung der Aufgaben des Organisations- und Koordinierungsbüros der Asse II Begleitgruppe im Rahmen des Verfahrens zur Stilllegung der Schachanlage Asse II" im niedersächsischen Remlingen an ein Planungsbüro vergeben.

II.1.5) **Geschätzter Gesamtwert**

II.1.6) **Angaben zu den Losen**

Aufteilung des Auftrags in Lose: nein

II.2) **Beschreibung**

II.2.1) **Bezeichnung des Auftrags:**

II.2.2) **Weitere(r) CPV-Code(s)**

79950000

79416000

79550000

II.2.3) **Erfüllungsort**

NUTS-Code: DE91B

Hauptort der Ausführung:

Remlingen 38319 Remlingen

II.2.4) **Beschreibung der Beschaffung:**

Die Samtgemeinde Elm-Asse will die "Wahrnehmung der Aufgaben des Organisations- und Koordinierungsbüros der Asse II Begleitgruppe im Rahmen des Verfahrens zur Stilllegung der Schachanlage Asse II" im niedersächsischen Remlingen an ein in diesem Verfahren zu bestimmendes Planungsbüro vergeben.

Zum Aufgabenbereich des Auftrages zählen im Wesentlichen:

ADMINISTRATION

1. Verwaltungsaufgaben

1.1 Haushaltsmäßige Abwicklung in Abstimmung mit der Samtgemeinde, Überwachung der laufenden Kosten
1.2 Organisatorische Vor- und Nachbereitung, sowie Begleitung der Sitzungen der Gruppe der Kommunalvertreter, der Gruppe der Zivilgesellschaft, der zentralen Schnittstelle, der Asse 2 Begleitgruppe-Termine koordinieren, Einladungen verfassen, Protokolle verfassen, Raumanmietungen

1.3 Vorbereitung und Planung von Veranstaltungen

1.4 Archivierung der Unterlagen

2. Operative Unterstützung des Managements

2.1 Mindestens einmal wöchentlich Präsenzpflicht im Koordinierungsbüro in Remlingen, Bürgersprechstunde

2.2 Telefonische Erreichbarkeit für Bürgerinnen und Bürger, sowie für Gremienmitglieder von Montag bis Freitag in der Zeit von 8 Uhr bis 16 Uhr

2.3 Kontinuierliche Ansprechpartner/in (eine kontinuierliche Stellvertretung bei Krankheit oder Urlaub)

2.4 Erstellen von Verwaltungsvorlagen für die politische Gremienarbeit

3. Unterstützung der Gremienarbeit

3.1 Unterstützung bei der Formulierung von Anträgen

3.2 Bei Bedarf Beratung der politischen Gremien und Weitergabe von Informationen (Vorbereitung von 10 Sitzungen)

KOORDINATION UND MANAGEMENT

1. Beratung zum Beteiligungsprozess

1.1 Erfahrung in Beteiligungsprozessen (Politische Vertretung, Bürgerinnen und Bürger, Bürgerinitiativen)

1.2 Konfliktberatung, Konfliktmanagement

2. Moderations- und Mediationsunterstützung

2.1 Moderation verschiedener Veranstaltungen

2.2 Begleitung und Beratung der Gruppe der Kommunalvertreter, der Gruppe der Zivilgesellschaft, der zentralen Schnittstelle, der Asse 2 Begleitgruppe

2.3 Organisatorische Schnittstelle für die A2B, die Kommunale Vertretung, die Zivilgesellschaftliche Vertretung, die AGO(Wissenschaftliche Berater) und den Partizipationsbeauftragten-- Kommunikation nach innen

2.4 Inhaltliche Vorbereitung von Gremiensitzungen und Veranstaltungen

2.5 Ergebnissicherung und Aufbereitung für den weiteren Diskussionsprozess

2.6 Steuerungs- und Ergänzungsaufgaben für die Gremien und Gruppen

2.7 Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für die ZGV, KV, Zentrale Schnittstelle

2.8 Gespräche mit Behörden, Interessengruppen und Experten

KOMMUNIKATIONS- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT NACH AUFTRAG DURCH DIE ZENTRALE SCHNITTSTELLE

1. Erstellen eines Kommunikationskonzeptes und dessen Steuerung (Kommunikation nach außen, Vermittlung einer Einheit (A2B))

2. Informationsweitergabe

2.1 Erstellen von digitalen und Printprodukten

2.2 Entwerfen und Pflegen einer Zielgruppenangepassten Homepage (Vorstellung aller Gruppen und Personen, Termine und aktuelle Meldungen, Öffentliches Archiv: Berichte, Protokolle, Presseberichte, Verlinkung mit Ministerien und Behörden, Öffnungszeiten und Erreichbarkeit, Mailverteilsystem, wöchentliche Aktualisierung, monatliche "Newsletter")

2.3 Verfassen von Pressemitteilungen

2.4 Einrichten einer App

2.5 Erstellen eines offiziellen Logos (Schriftverkehr, Homepage)

3. Kontaktstelle für Bürgeranfragen

4. Kommunikationsberatung der Gremien im A2B Prozess

II.2.5) **Zuschlagskriterien**

Die nachstehenden Kriterien

Qualitätskriterium - Name: Administration / Gewichtung / Gewichtung: 17,5%

Qualitätskriterium - Name: Koordination und Management / Gewichtung: 17,5%

Qualitätskriterium - Name: Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit / Gewichtung: 17,5%

Qualitätskriterium - Name: Projektumsetzung / Gewichtung: 17,5%

Kostenkriterium - Name: Honorarangebot / Gewichtung: 30%

II.2.6) **Geschätzter Wert**

II.2.7) **Laufzeit des Vertrags, der Rahmenvereinbarung oder des dynamischen Beschaffungssystems**

Beginn: 01/10/2019

Ende: 31/12/2021

Dieser Auftrag kann verlängert werden: ja

Beschreibung der Verlängerungen:

Werden die Mittel über den geplanten Zeitraum der Samtgemeinde weiterhin bewilligt, kann der Auftrag verlängert werden.

II.2.9) **Angabe zur Beschränkung der Zahl der Bewerber, die zur Angebotsabgabe bzw. Teilnahme aufgefordert werden**

Geplante Mindestzahl: 3

Höchstzahl: 5

Objektive Kriterien für die Auswahl der begrenzten Zahl von Bewerbern:
Hinweise zur Bewertung der Auswahlkriterien.

Die Auswahl der Bewerber erfolgt auf Grundlage der zum Nachweis der Eignung geforderten Angaben, Erklärungen und Unterlagen mit einem Schwerpunkt bei den Referenzprojekten. Die maximal erreichbare Punktzahl beträgt 500 Punkte. Soweit die Mindestanforderungen erfüllt sind, ist die Rangfolge der erreichten Punkte für die Auswahl maßgebend. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, für den Fall gleichwertiger Bewerbungen per Los zu entscheiden. Für den Teilnahmewettbewerb bezieht sich der Auftraggeber auf Eigenerklärungen. Sollte sich im Verlauf des Verfahrens herausstellen, dass die Erklärungen nicht der Wahrheit entsprechen, wird der Bewerber aus dem Verfahren - unabhängig vom Verfahrensstand - ausgeschlossen. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, in Zweifelsfällen Nachweise zu verlangen oder nähere Informationen einzuholen.

Die Bewerber werden gebeten, nicht mehr als zwei Referenzprojekte einzureichen. Werden mehr als zwei Projekte eingereicht, werden die Projekte zwei und folgende in den jeweiligen Bewertungspunkten kumuliert und durch die Anzahl der Projekte zwei und folgende geteilt, was in der Regel zu einer insgesamt schlechteren Bewertung führt.

Weiteres zur Bewertung siehe unter III.1)

II.2.10) **Angaben über Varianten/Alternativangebote**

Varianten/Alternativangebote sind zulässig: nein

II.2.11) **Angaben zu Optionen**

Optionen: ja

Beschreibung der Optionen:

Die Samtgemeinde ist berechtigt, den Vertrag unter Einhaltung einer sechsmonatigen Frist zum Jahresende zu kündigen.

Die Samtgemeinde ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung - ganz oder teilweise - zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt u. a. vor, wenn der Samtgemeinde die bewilligten Mittel im Wirtschaftsplan nicht zur Verfügung gestellt werden.

II.2.12) **Angaben zu elektronischen Katalogen**

II.2.13) **Angaben zu Mitteln der Europäischen Union**

Der Auftrag steht in Verbindung mit einem Vorhaben und/oder Programm, das aus Mitteln der EU finanziert wird: nein

II.2.14) **Zusätzliche Angaben**

Abschnitt III: Rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle und technische Angaben

III.1) **Teilnahmebedingungen**

III.1.1) **Befähigung zur Berufsausübung einschließlich Auflagen hinsichtlich der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister**

III.1.2) **Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit**

Auflistung und kurze Beschreibung der Eignungskriterien:

Auflistung und kurze Beschreibung der Eignungskriterien:

Bruttoumsatz für Dienstleistungen im Leistungsbild gemäß Aufgabenbeschreibung (II.2.4) in EUR im Mittel der letzten 3 Geschäftsjahre (2016, 2017, 2018) in Euro, Wichtung 10%

? 300.000,- EUR = 5 Punkte; ? 200.000,- EUR = 3 Punkte; ? 100.000,- EUR = 1 Punkt

Möglicherweise geforderte Mindeststandards:

Mindestanforderung: 100.000,- Bruttoumsatz für Dienstleistungen im Leistungsbild gemäß

Aufgabenbeschreibung (II.2.4) p.a. im Mittel

III.1.3) Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Auflistung und kurze Beschreibung der Eignungskriterien:

TECHNISCHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT

2.1.1 Festangestellte MitarbeiterInnen (einschließlich Führungskräfte) mit Hochschulausbildung (Dipl.-Ing, Master, Bachelor o.glw.) im Leistungsbild gemäß Aufgabenbeschreibung im Mittel der letzten 3 Jahre (2016, 2017, 2018) // > 5= 5Punkte ;5= 4Punkte; 4= 3Punkte; 3= 2Punkte; 2= 1Punkt // Wichtigung 5%

2.1.2 Dauer der Berufserfahrung der Projektleitung im Leistungsbild gemäß Aufgabenbeschreibung insgesamt in Jahren // ?10= 5Punkte;7-9= 3Punkte;5-6= 1Punkt;< 5= 0Punkte // Wichtigung 15%

2.1.3 Dauer der Berufserfahrung im Leistungsbild gemäß Aufgabenbeschreibung insgesamt in Jahren // ?10= 5Punkte;7-9= 3Punkte;5-6= 1Punkt;< 5= 0Punkte // Wichtigung 10%

REFERENZPROJEKTE

Projekt 1

2.2.1.p1 Projekt vergleichbarer Größenordnung in Bezug auf die Projekthonorarkosten // ?0,5 MioEUR= 5; ? 0,4Mio EUR= 3; ?0,2MioEUR= 1// Wichtigung 4%

2.2.2.p1 A1 Verwaltungsaufgaben im Projekt bearbeitet // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 4%

2.2.3.p1 A2 Operative Unterstützung d. Managements im Projekt // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 2%

2.2.4.p1 A3 Unterstützung der Gremienarbeit im Projekt bearbeitet // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 2%

2.2.5.p1 B1 Beratung zum Beteiligungsprozess im Projekt bearbeitet // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 2%

2.2.6.p1 B2 Moderations- und Mediationsunterstützung im Projekt // ja= 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 2%

2.2.7.p1 C1 Erstellen, Steuern Kommunikationskonzept im Projekt bearb. // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 4%

2.2.8.p1 C2 Informationsweitergabe im Projekt bearbeitet // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 4%

2.2.9.p1 C3 Kontaktstelle für Bürgeranfragen im Projekt betrieben // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 4%

2.2.10.p1C4 Kommunikationsberatung im Projekt bearbeitet // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 2%

Projekt 2

2.2.1.p2 Projekt vergleichbarer Größenordnung in Bezug auf die Projekthonorarkosten // ?0,5 MioEUR= 5; ? 0,4Mio EUR= 3; ?0,2MioEUR= 1// Wichtigung 4%

2.2.2.p2 A1 Verwaltungsaufgaben im Projekt bearbeitet // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 4%

2.2.3.p2 A2 Operative Unterstützung d. Managements im Projekt // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 2%

2.2.4.p2 A3 Unterstützung der Gremienarbeit im Projekt bearbeitet // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 2%

2.2.5.p2 B1 Beratung zum Beteiligungsprozess im Projekt bearbeitet // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 2%

2.2.6.p2 B2 Moderations- und Mediationsunterstützung im Projekt // ja= 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 2%

2.2.7.p2 C1 Erstellen, Steuern Kommunikationskonzept im Projekt bearb. // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 4%

2.2.8.p2 C2 Informationsweitergabe im Projekt bearbeitet // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 4%

2.2.9.p2 C3 Kontaktstelle für Bürgeranfragen im Projekt betrieben // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 4%

2.2.10.p2C4 Kommunikationsberatung im Projekt bearbeitet // ja = 5 Punkte, nein = 0 Punkte // Wichtigung 2%
Möglicherweise geforderte Mindeststandards:

2.1.1 : mindestens 2 festangestellte MitarbeiterInnen (einschließlich Führungskräfte) im Mittel

2.1.2 : mindestens 5 Jahre Berufserfahrung der Projektleitung im Leistungsbild gemäß Aufgabenbeschreibung

2.1.3 : mindestens 2 Jahre Berufserfahrung der stv. Projektleitung im Leistungsbild gemäß

Aufgabenbeschreibung

2.2 : mindestens ein Referenzprojekt, ABSCHLUSS DES PROJEKTES NACH JUNI 2014

III.1.5) **Angaben zu vorbehaltenen Aufträgen**

III.2) **Bedingungen für den Auftrag**

III.2.1) **Angaben zu einem besonderen Berufsstand**

III.2.2) **Bedingungen für die Ausführung des Auftrags:**

Der Auftragnehmer hat im Auftragsfall eine Berufshaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von mind. 1.500.000,- EUR je Schadensfall für Personenschäden sowie 300.000,- EUR für sonstige Schäden nachzuweisen und für die gesamte Dauer des Vertrages aufrechtzuerhalten. Eine Erklärung, dass diese besteht bzw. im Auftragsfall abgeschlossen wird, ist erforderlich. Die Maximierung der Ersatzleistung muss mindestens das Zweifache der Deckungssumme betragen. Bei Bietergemeinschaften muss der Versicherungsschutz für alle Mitglieder in voller Höhe bestehen.

III.2.3) **Für die Ausführung des Auftrags verantwortliches Personal**

Verpflichtung zur Angabe der Namen und beruflichen Qualifikationen der Personen, die für die Ausführung des Auftrags verantwortlich sind

Abschnitt IV: Verfahren

IV.1) **Beschreibung**

IV.1.1) **Verfahrensart**

Verhandlungsverfahren

IV.1.3) **Angaben zur Rahmenvereinbarung oder zum dynamischen Beschaffungssystem**

IV.1.4) **Angaben zur Verringerung der Zahl der Wirtschaftsteilnehmer oder Lösungen im Laufe der Verhandlung bzw. des Dialogs**

IV.1.5) **Angaben zur Verhandlung**

IV.1.6) **Angaben zur elektronischen Auktion**

IV.1.8) **Angaben zum Beschaffungsübereinkommen (GPA)**

Der Auftrag fällt unter das Beschaffungsübereinkommen: ja

IV.2) **Verwaltungsangaben**

IV.2.1) **Frühere Bekanntmachung zu diesem Verfahren**

IV.2.2) **Schlussstermin für den Eingang der Angebote oder Teilnahmeanträge**

Tag: 30/08/2019

Ortszeit: 23:59

IV.2.3) **Voraussichtlicher Tag der Absendung der Aufforderungen zur Angebotsabgabe bzw. zur Teilnahme an ausgewählte Bewerber**

Tag: 16/09/2019

IV.2.4) **Sprache(n), in der (denen) Angebote oder Teilnahmeanträge eingereicht werden können:**

Deutsch

IV.2.6) **Bindefrist des Angebots**

Laufzeit in Monaten: 3 (ab dem Schlusstermin für den Eingang der Angebote)

IV.2.7) **Bedingungen für die Öffnung der Angebote**

Abschnitt VI: Weitere Angaben

VI.1) **Angaben zur Wiederkehr des Auftrags**

Dies ist ein wiederkehrender Auftrag: nein

VI.2) **Angaben zu elektronischen Arbeitsabläufen**

VI.3) **Zusätzliche Angaben:**

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Kommunikation im Teilnahmewettbewerb dieser Ausschreibung über das elektronische Vergabeportal "dtpv.de" (<https://www.dtpv.de>) erfolgt.

Für die bloße Einsicht in das Verfahren ist eine Registrierung nicht notwendig, jedoch wird es angeraten sich kostenfrei zu registrieren und sich zu dem Verfahren freizuschalten. Nur durch eine Freischaltung zu dem Verfahren werden Sie auf sämtliche Bieterinformationen bzw. auf Änderungen an den Vergabeunterlagen oder neu eingestellte Bieterinformationen hingewiesen. Für die Abgabe eines Teilnahmeantrags in elektronischer Form muss jedoch eine Registrierung erfolgen.

Des Weiteren bitten wir darum, von einer Löschung Ihrer Freischaltung zu dem Verfahren abzusehen, bis Sie dazu aufgefordert werden bzw. Sie eine Absage zu dem weiteren Verfahren erhalten, da das anschließende Angebotsverfahren über das Vergabeportal fortgeführt werden soll.

Die geforderten Erklärungen und Angaben werden u. a. im Rahmen der zu verwendenden Formblätter präzisiert und abgefordert und sind nicht separat zu erklären/abzugeben. Bei den Formblättern handelt es sich um PDF-Dateien, die im Internet unter <http://www.dtpv.de> heruntergeladen werden können.

Die Formblätter sind unter Beachtung der Maßgaben dieser Bekanntmachung zwingend zu verwenden und vollständig auszufüllen und an den entsprechenden Stellen von einem Bürohhaber, einem Geschäftsführer und/oder einem bevollmächtigten Vertreter zu unterschreiben, ansonsten wird der Bewerber/die Bewerbungsgemeinschaft zwingend ausgeschlossen. Im Falle einer Bewerbungsgemeinschaft sind die Angaben des Bewerbungsbogens für das sich bewerbende Team als Ganzes vorzunehmen. Je Bewerbung ist nur ein Bewerbungsbogen zugelassen. Der bevollmächtigte Vertreter der Bewerbungsgemeinschaft füllt das Bewerbungsformular aus und unterschreibt das Bewerbungsformular.

Die Anzahl der Vorlage von Referenzen ist zwar unbegrenzt, Bewerber werden jedoch gebeten, nicht mehr als 2 Referenzen vorzulegen. Zur Abgabe der Bewerbung entsprechend Punkt IV.3.4) der Bekanntmachung ist zwingend ein Papierexemplar der Formblätter an allen dafür vorgesehenen Stellen in deutscher Sprache gut lesbar auszufüllen und rechtsverbindlich zu unterzeichnen und einschließlich der zusätzlich geforderten Nachweise bis zu der genannten Frist unter www.dtpv.de einzureichen.

.

Eine Bewerbung mittels postalischer Papierform, E-Mail oder Fax ist nicht zulässig!

.

Des Fehlen der Unterschrift auf dem Bewerbungsbogen führt unmittelbar zum Ausschluss aus dem weiteren Verfahren.

Die Bewerbungsunterlagen verbleiben beim Auftraggeber. Ein Anspruch auf Kostenerstattung besteht nicht. Weitere Auskünfte sind nur auf schriftliche Anfrage über die Vergabeplattform erhältlich. Die Anfragen sind unter www.dtv.de zu stellen und so zu formulieren, dass eine klare Antwort möglich ist. Die anonymisierten Anfragen werden mit den Antworten im Internet auf der zugangsbeschränkten Verfahrensseite kontinuierlich veröffentlicht, so dass alle potentiellen Bewerber und Bewerbergemeinschaften über den gleichen Informationsstand verfügen können. Die Bewerber haben sich durch regelmäßige Kontrolle der Internetseite selbst über Antworten auf Bewerberfragen oder Änderungen der Bewerbungsunterlagen zu informieren. Es werden nur Anfragen zugelassen und beantwortet, die so rechtzeitig eingehen, dass der Auftraggeber 7 Tage vor Ablauf der Bewerbungsfrist die zusätzlichen Auskünfte erteilen kann.

Die Bieter werden zudem aufgefordert, ihr Angebot vor dem Auftraggeber im Rahmen einer Präsentation vorzustellen. Auf der Grundlage der eingereichten Angebote und Präsentationen wird eine Rangfolge der Bieter nach Maßgabe einer Bewertungsmatrix (->Zuschlagskriterien) gebildet. Diese wird mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe übersandt. Der Auftraggeber behält sich vor, nach Durchführung der Präsentation, den Zuschlag bereits auf die Erstgebote zu erteilen.

Bekanntmachungs-ID: CXP4YZHYTJQ

VI.4) Rechtsbehelfsverfahren/Nachprüfungsverfahren

VI.4.1) Zuständige Stelle für Rechtsbehelfs-/Nachprüfungsverfahren

Vergabekammer beim Niedersächsischen Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr - Regierungsvertretung
Lüneburg

Auf der Hude 2

Lüneburg

21339

Deutschland

Telefon: +49 4131151334

E-Mail: vergabekammer@mw.niedersachsen.de

VI.4.2) Zuständige Stelle für Schlichtungsverfahren

VI.4.3) Einlegung von Rechtsbehelfen

VI.4.4) Stelle, die Auskünfte über die Einlegung von Rechtsbehelfen erteilt

VI.5) Tag der Absendung dieser Bekanntmachung:

30/07/2019