

## **A Bewerbungsbedingungen (elektronische Angebotsabgabe, „eVergabe“)**

### **Inhaltsverzeichnis**

Vorbemerkungen	2
A.1 Angebotsabgabe, Ansprechpartner, Fristen	3
A.2 Einzelbieter, Bietergemeinschaften und Subunternehmer	5
A.3 Darlegung der Bieterreignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen	6
A.3.1 Nichtvorliegen von Ausschlussgründen	6
A.3.2 Tariftreue und Mindestentgelt	7
A.3.3 Fachkunde und Berechtigung zur Berufsausübung	7
A.4 Aufteilung der Leistung	9
A.5 Aufbau, Form und Inhalt des Angebotes	9
A.6 Bieterfragen	13
A.7 Prüfung der Angebote und Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes	14
A.7.1 Einleitung, Auswahlgrundsätze	14
A.7.2 Angebotspreis, Hinweise zur Preiskalkulation	14
A.7.3 Qualität, Bewertungsmatrix	16
A.7.4 Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes	20
A.8 Zuschlagserteilung/ Vertragsabschluss	20
A.9 Schutzrechte	21
A.10 Kenntlichmachung der Fabrikations-, Betriebs-, Geschäftsgeheimnisse in den Angebotsunterlagen	21

## Vorbemerkungen

Die Vergabeunterlagen werden sowohl zum Zwecke der Abgabe eines schriftlichen Angebotes als auch zum Zwecke der Abgabe eines elektronischen Angebotes auf der eVergabe-Plattform der Hessischen Ausschreibungsdatenbank zur Verfügung gestellt. **Die nachfolgenden Bewerbungsbedingungen beziehen sich auf die Abgabe eines elektronischen Angebotes („eVergabe“).** Informationen zur Abgabe eines schriftlichen Angebotes sind den eigens hierzu erstellten Bewerbungsbedingungen zu entnehmen.

Die in den Vergabeunterlagen enthaltenen Angaben beziehen sich grundsätzlich sowohl auf die männliche als auch die weibliche Form. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung in weiblicher Form verzichtet.

Sofern nachstehend in den Vergabeunterlagen nichts anderes angegeben ist...

- bezeichnet der Begriff „Auftraggeber“ die Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AöR) – Kommunales Jobcenter;
- bezeichnet der Begriff „Vergabestelle“ die zuständige Organisationseinheit des Auftraggebers (Rechts- und Vergabestelle);
- bezeichnet der Begriff „Angebotsstelle“ die Auftragsberatungsstelle Hessen e. V., die wiederum die e-Vergabe-Plattform der Hessischen Ausschreibungsdatenbank (HAD) betreibt;
- meint der Begriff „Auftragnehmer“ denjenigen Bieter, der den Zuschlag auf sein Angebot im Rahmen des Vergabeverfahrens erhalten hat;
- umfasst der Begriff „Bieter“ sowohl den Einzelbieter als auch die Bietergemeinschaften. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung „Bietergemeinschaft“ nach Möglichkeit verzichtet.
- bezeichnet der Begriff „Bieter“ im Zusammenhang mit dem elektronischen Vergabeverfahren („eVergabe“) den Teilnehmer auf der eVergabe-Plattform, der das Angebot hochlädt.

Die Vergabeunterlagen setzen sich hier aus den folgenden Bestandteilen zusammen:

- Aufforderung Angebotsabgabe National,
- Information zur Datenverarbeitung im Rahmen des Vergabeverfahrens (Art. 13 DSGVO),
- Datei A Bewerbungsbedingungen eVergabe,
- Datei A Bewerbungsbedingungen schriftliche Angebotsabgabe,
- Datei B Leistungsbeschreibung,
- Datei C Vertragsbedingungen,
- die Dateien:
  - Datei D.1 Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen,
  - Datei D.2 Verpflichtungserklärung zu Tariftreue und Mindestentgelt,
  - Datei D.3 Eigenerklärung zu Qualifikation und Fachkunde und Referenzliste,
  - Datei D.4 Profil des Betriebsarztes,
- Datei E Informationsblatt,

- Angebotsschreiben,
- Leistungsverzeichnis.

**Der Auftraggeber stellt die Unterlagen in der Hessischen Ausschreibungsdatenbank (HAD) und auf der Homepage der Pro Arbeit zur Ansicht und zum Download zur Verfügung. Eine schriftliche Anforderung der Vergabeunterlagen entfällt. Eine gesonderte Übermittlung auf Anforderung eines Bieters (z. B. in Papierform oder per E-Mail) ist nicht möglich.**

Im Falle einer Teilnahme am eVergabe-Verfahren (Abgabe eines elektronischen Angebots) hat die Angebotsabgabe ausschließlich über die eVergabe-Plattform der Hessischen Ausschreibungsdatenbank zu erfolgen. Um an dem eVergabe-Verfahren teilnehmen zu können (insbesondere um Angebote abzugeben) muss die Teilnahme bei der Angebotsstelle beantragt werden. Die Angebotsstelle stellt eine Softwarekomponente „Bietercockpit“ bereit, die zur Angebotsabgabe zu verwenden ist. Das „Bietercockpit“ verschlüsselt das elektronische Angebot und ermöglicht die elektronische Übermittlung an die Angebotsstelle. Erst nach Ablauf der Angebotsfrist wird das elektronische Angebot von der Angebotsstelle an den Auftraggeber übermittelt.

Allgemeine Ausführungen zum Bietercockpit sind erhältlich unter:

<https://www.absthessen.de/ehad-bieter-software.html>

Technische Angaben zum Bietercockpit sind folgender Broschüre zu entnehmen:

[https://www.absthessen.de/pdf/broschuere\\_bietercockpit-8.pdf](https://www.absthessen.de/pdf/broschuere_bietercockpit-8.pdf)

## **A.1 Angebotsabgabe, Ansprechpartner, Fristen**

Vergabestelle und Ansprechpartner des Bieters ist grundsätzlich die zuständige Organisationseinheit des Auftraggebers:

Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AöR) – Kommunales Jobcenter, Rechts- und Vergabestelle, Max-Planck-Straße 1-3, 63303 Dreieich.

Die Angebote werden an eine von der Vergabestelle unabhängige Angebotsstelle übermittelt (Auftragsberatungsstelle Hessen e. V.: eVergabe-Plattform der Hessischen Ausschreibungsdatenbank). Gleiches gilt für etwaige Änderungen, Berichtigungen und/oder Rücknahme von Angeboten.

Bei einer elektronischen Angebotsabgabe ist ausschließlich die elektronische Übermittlung des Angebots über Nutzung der eVergabe-Plattform mittels des „Bietercockpit“ zugelassen. Vorbehaltlich der Abgabe von schriftlichen Angeboten (vgl. hierzu die entsprechenden Bewerbungsbedingungen) werden andere elektronische Angebote, die auf anderem Wege als über die eVergabe-Plattform wie z. B. per Telefax oder per E-Mail zugestellt oder übermittelt werden, werden ausgeschlossen.

Die jeweils gültigen Allgemeinen Nutzungs- und Geschäftsbedingungen der eVergabe-Plattform (insbesondere die Nutzungsvoraussetzungen für Bieter) sind zu beachten.

**Angebote müssen bis zum Ablauf der Angebotsfrist**

**am Donnerstag, den 09.05.2019, um 12:00 Uhr**

**bei der vorgenannten Angebotsstelle vollständig übermittelt (hochgeladen) sein.**

Mit jedem Hochladen mittels des „Bietercockpit“ wird ein neues Angebot abgegeben. Nach dem Eingang des Angebotes wird es mit einem elektronischen Zeitstempel versehen. Für die Rechtzeitigkeit des Eingangs ist dieser Zeitstempel maßgebend.

Nicht rechtzeitig bei der Angebotsstelle eingegangene Angebote werden ausgeschlossen.

Verlangt wird die elektronische Übermittlung eines Angebotes in Textform nach § 126b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB). Danach muss es sich um eine lesbare Erklärung handeln, in der die Person des Erklärenden genannt ist und die auf einem dauerhaften Datenträger gespeichert werden kann. Durch das Hochladen des Angebotes über das „Bietercockpit“ werden diese Anforderungen erfüllt.

Für die Bearbeitung der Vergabeunterlagen und die Erstellung des Angebotes wird **keine Entschädigung** gewährt.

**Nebenangebote** sind unzulässig.

Mit Angebotsabgabe ist der Bieter an sein Angebot gebunden, sofern er es nicht bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zurücknimmt.

Eine Rücknahme eines Angebotes kann mittels des „Bietercockpit“ in der dortigen Ansicht mit dem Workflow „Angebot zurückziehen“ erfolgen. Auch hinsichtlich der Rechtzeitigkeit der Rücknahme ist der elektronische Zeitstempel maßgeblich.

**Änderungen, Ergänzungen oder Berichtigungen** der Angebote sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig.

Änderungen, Ergänzungen oder Berichtigungen des Angebots sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist nur durch Abgabe eines neuen, zeitlich später eingehenden Angebotes zulässig. Maßgebend für die zeitliche Reihenfolge des Eingangs ist der elektronische Zeitstempel. Mit dem neuen Angebot gilt das vorhergehende Angebot als zurückgenommen. Auch für das neue Angebot gelten alle Bestimmungen dieser Vergabeunterlagen zur Abgabe von Angeboten (vgl. Punkt A.5 zu Aufbau, Form und Inhalt des Angebotes).

Als **Ende der Zuschlags- und Bindefrist** wird der **31.05.2019** festgelegt.

## A.2 Einzelbieter, Bietergemeinschaften und Subunternehmer

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter und Bietergemeinschaften zulässig.

**Bietergemeinschaften** haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen. Angebote von Bietergemeinschaften werden nur berücksichtigt, soweit sie durch den Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft abgegeben wurden. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft. Die Bildung bzw. Änderung einer Bietergemeinschaft (z. B.: Erweiterung, Austausch von Mitgliedern, Wegfall von Mitgliedern) nach Ablauf der Angebotsfrist ist nicht zulässig.

Es ist unter Umständen unzulässig, als Mitglied einer Bietergemeinschaft **und** gleichzeitig als Einzelbieter anzubieten. Ein solches Angebotsverhalten (unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede) kann gemäß §§ 31, 42 der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) zum Ausschluss beider Angebote führen. Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften beteiligt.

Darüber hinaus ist die Einschaltung von Nachunternehmern / Subunternehmern zulässig.

An dieser Stelle wird auf die allgemeine Definition eines Subunternehmers verwiesen: ein Subunternehmer erbringt in der Regel aufgrund eines Werkvertrages oder Dienstvertrages im Auftrag eines anderen Unternehmers (Hauptunternehmer) einen Teil oder die ganze vom Hauptunternehmer gegenüber dessen Auftraggeber geschuldete Leistung. Daher fallen auch „Honorarkräfte“ oder „freie Mitarbeiter“ des Bieters bzw. der Mitglieder der Bietergemeinschaft, die nicht im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses gegenüber dem Bieter oder dem Mitglied der Bietergemeinschaft weisungsgebunden sind, unter diese Definition.

Der Bieter/ Bevollmächtigte der Bietergemeinschaft hat im Falle einer solchen Einschaltung von Nachunternehmern / Subunternehmern unaufgefordert zu erklären, inwieweit die Einschaltung von Subunternehmern bei der Vertragsausführung vorgesehen ist.

Sofern sich der Bieter/ die Bietergemeinschaft bei der Ausführung der Leistung/ von Leistungsteilen der Fähigkeiten/ Ressourcen eines/mehrerer Nachunternehmer/Subunternehmer bedienen will, sind daher im Rahmen des Angebotsschreibens (vgl. **Punkt A.5**) diese abschließend zu benennen sowie Art und Umfang der von ihnen jeweils auszuführenden Leistungen bzw. Leistungsteile anzugeben. Hinsichtlich der Anforderungen an die Eignung und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen wird insoweit auf **Punkt A.3** verwiesen.

Der Bieter/ die Bietergemeinschaft verpflichtet sich, auf Anforderung des Auftraggebers innerhalb einer gesetzten Frist darzulegen und ggf. nachzuweisen, dass ihm/ ihr die erforderlichen Fähigkeiten/ Ressourcen der benannten Subunternehmer im Auftragsfall zur Verfügung stehen. Der Nachweis kann insbesondere durch Vorlage einer Erklärung des Subunternehmers erbracht werden, aus der die vorgesehene Leistung bzw. der vorgesehene Leistungsbestandteil hervorgeht, zu deren/ zu dessen Durchführung sich der Subunternehmer gegenüber dem Bieter/ der Bietergemeinschaft verpflichtet.

Nachträgliche Änderungen der in den o. g. Vordrucken oder Dateien abgegebenen Erklärungen sowie der weiteren vorgenannten Erläuterungen und Erklärungen sind bis zur Zuschlagserteilung nicht mehr zulässig.

### **A.3 Darlegung der Bietereignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen**

Der Zuschlag darf nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Bieter erteilt werden, die nicht nach § 31 UVgO i. V. m. §§ 123, 124 GWB ausgeschlossen worden sind. Daher hat der Bieter Angaben und Erklärungen

- zu (zwingenden und fakultativen) Ausschlussgründen,
- zur Berechtigung zur Berufsausübung sowie
- zur wirtschaftlichen, finanziellen, technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit

zu machen bzw. abzugeben.

#### **A.3.1 Nichtvorliegen von Ausschlussgründen**

Die Abgabe der in der **Datei D.1** vorgesehenen Erklärungen stellt einen Beleg für das Nichtvorliegen der zwingenden und fakultativen Ausschlussgründe (§ 31 UVgO i. V. m. §§ 123, 124 GWB) dar. Falls der Bieter eine oder mehrere der in der **Datei D.1** vorgesehenen Erklärungen nicht wie gefordert abgeben kann, hat er weitere Angaben zu machen bzw. Erläuterungen vorzunehmen. Hinsichtlich der näheren Anforderungen wird auf die einleitenden Ausführungen in der Datei D.1 verwiesen.

Der Auftraggeber (Vergabestelle) kann einen Bieter / eine Bietergemeinschaft von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausschließen, wenn der Bieter / ein Mitglied der Bietergemeinschaft eine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt hat und dies zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt hat (§ 31 UVgO i. V. m. § 124 Abs. 1 Nr. 7 GWB).

Das betroffene Unternehmen wird bei Vorliegen eines solchen Grundes vor der Entscheidung über seinen Ausschluss angehört. Unter Angabe der maßgeblichen Pflichtverletzungen aus bestehenden oder früheren Vertragsverhältnissen erhält es die Gelegenheit innerhalb der gesetzten Antwortfrist schriftlich darzulegen, welche Maßnahmen zur Selbstreinigung zwischenzeitlich getroffen wurden, um weitere Pflichtverletzungen zu vermeiden. Der Auftraggeber schließt einen Bieter / eine Bietergemeinschaft, bei dem ein Ausschlussgrund vorliegt, nicht von der Teilnahme an dem Vergabeverfahren aus, wenn der Bieter / das Mitglied der Bietergemeinschaft ausreichende Maßnahmen zur Selbstreinigung seines Unternehmens nachgewiesen hat. Der Auftraggeber bewertet die von dem Unternehmen ergriffenen Selbstreinigungsmaßnahmen und berücksichtigt dabei die Schwere und die besonderen Umstände der Straftat oder des Fehlverhaltens.

Erachtet der Auftraggeber die Selbstreinigungsmaßnahmen als unzureichend, so begründet er diese Entscheidung gegenüber dem betroffenen Unternehmen. Bei Nichtberücksichtigung des Angebotes einer Bietergemeinschaft wegen des Ausschlusses eines ihrer einfachen Mitglieder, wird der Bevollmächtigte der Bietergemeinschaft zeitgleich schriftlich darüber informiert.

Diese Voraussetzungen (Nichtvorliegen von Ausschlussgründen oder Nachweis ausreichender Selbstreinigungsmaßnahmen) müssen vom Bieter/von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft erfüllt werden; andernfalls wird das Angebot ausgeschlossen.

Vorsorglich wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass der Auftraggeber (Vergabestelle) für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, vor der Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach § 150a Gewerbeordnung einholt.

### **A.3.2 Tariftreue und Mindestentgelt**

Im Zusammenhang mit der Erklärung im Rahmen der Datei D.2 wird der Bieter darauf hingewiesen, dass die Vorschriften des Hessischen Vergabe- und Tariftreuegesetzes (HVTG) einzuhalten sind. Der Umfang der Verpflichtungserklärung zu Tariftreue und Mindestentgelt ist der **Datei D.2** zu entnehmen.

### **A.3.3 Fachkunde und Berechtigung zur Berufsausübung**

Als Betriebsärztinnen/Betriebsärzte dürfen nur Personen bestellt oder verpflichtet werden, die berechtigt sind, den ärztlichen Beruf auszuüben und über die zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben erforderliche arbeitsmedizinische Fachkunde verfügen (§ 4 ASiG).



Die erforderliche arbeitsmedizinische Fachkunde wird bei Ärzten als gegeben angesehen, die nachweisen, dass sie berechtigt sind, die Gebietsbezeichnung „Arbeitsmedizin“ oder die Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“ zu führen (§ 3 DGUV Vorschrift 2). Abweichend davon genügt der Nachweis der erforderlichen Fachkunde unter den Voraussetzungen des § 6 DGUV Vorschrift 2.

Ärztinnen/Ärzte in Weiterbildung sind nicht zugelassen.

Entsprechende Nachweise sind auf Anforderung des Auftraggebers unverzüglich zur Verfügung zu stellen. Angaben zu dem zum Einsatz kommenden Arzt werden vom Auftraggeber vertraulich behandelt und lediglich der Personalvertretung (Personalrat) im Rahmen des Mitbestimmungsrechts nach dem Hessischen Personalvertretungsgesetz (HPVG) zur Kenntnis gegeben.

Ferner dürfen nur Personen zur Leistungserbringung eingesetzt werden, die in Wort und Schrift die deutsche Sprache vollumfänglich beherrschen.

Eine entsprechende Eigenerklärung des Bieters hinsichtlich der Erfüllung der Anforderungen an die ärztliche Berufsausübung und arbeitsmedizinische Fachkunde sowie hinsichtlich der Beherrschung der deutschen Sprache ist als Bestandteil der **Datei D.3** abzugeben.

Als Beleg der **beruflichen Leistungsfähigkeit** sind in der Datei **D.3** ferner geeignete Referenzen über früher ausgeführte Aufträge oder entsprechende Erfahrungen des Personals anzugeben. Der Nachweis ist erbracht, wenn mindestens zwei vergleichbare Leistungen (Betriebsärztlicher Dienst für einen Auftraggeber/Arbeitgeber mit einer Grundbetreuung von mindestens 20 Stunden p. a.) innerhalb der letzten drei Jahre ausgeführt wurden oder das mit der Angebotserstellung und/oder der Ausführung bzw. der Leitung der Ausführung befasste Personal die zu vergebende und/oder eine vergleichbare Leistung bereits ausgeführt hat.

Der Bieter/ Bevollmächtigte der Bietergemeinschaft hat eine entsprechende Erklärung abzugeben, sofern die Einschaltung von Nachunternehmern / Subunternehmern bei der Vertragsausführung vorgesehen ist. Der Bieter/Die Bietergemeinschaft, der/die nicht selbst über die erforderliche Leistungsfähigkeit nach den festgelegten Eignungskriterien verfügt, kann hinsichtlich der ihm/ihr fehlenden eigenen Leistungsfähigkeit auf die Fähigkeiten/Ressourcen von anderen Unternehmen (Nachunternehmern/Subunternehmern) zurückgreifen, um die entsprechenden Eignungskriterien zu erfüllen.

Unternehmen haben auf Anforderung des Auftraggebers als Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot die in der Auftragsbekanntmachung angegebenen und unter Teil D ausgewiesenen Unterlagen inkl. weiterer Angaben, Bescheinigungen und sonstige Nachweise vorzulegen.

Bei der späteren Wertung der Angebote findet eine Berücksichtigung der bereits festgestellten Eignung nicht mehr statt. Die fehlende Eignung einer Bietergemeinschaft führt ebenso wie die fehlende Eignung eines Bieters zum Ausschluss des Angebotes.



#### A.4 Aufteilung der Leistung

Die Leistung wird als Gesamtheit vergeben. Eine Aufteilung in Lose findet nicht statt. Der konkrete Umfang ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung (Teil B der Vergabeunterlagen) sowie aus dem Informationsblatt (Teil E der Vergabeunterlagen). Es kann nur für die vollständige Leistung ein Angebot abgegeben werden.

#### A.5 Aufbau, Form und Inhalt des Angebotes

Grundlage für die Erstellung des Angebotes sind ausschließlich diese Vergabeunterlagen in der aktuellsten über die eVergabe-Plattform bereitgestellten Version. Die vorgegebenen Dateien sind zu verwenden. Eine Nichtverwendung oder Änderung – außerhalb der Angaben, die vom Bieter in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern vorzunehmen sind – führt zum Ausschluss.

Die nachfolgenden Unterlagen werden in diesem Vergabeverfahren zur Erstellung des Angebotes und zur Information der Bieter zur Verfügung gestellt. Daher können die nachfolgenden Unterlagen beim Bieter verbleiben und brauchen im Falle der elektronischen Angebotsabgabe **nicht** eingereicht / übermittelt zu werden:

- Aufforderung Angebotsabgabe National,
- Information zur Datenverarbeitung im Rahmen des Vergabeverfahrens (Art. 13 DSGVO),
- Datei A Bewerbungsbedingungen eVergabe,
- Datei A Bewerbungsbedingungen schriftliche Angebotsabgabe,
- Datei B Leistungsbeschreibung,
- Datei C Vertragsbedingungen (*bitte Punkt A.8 beachten*),
- Datei E Informationsblatt.

Folgende Unterlagen sind auszufüllen und in elektronischer Form dem Angebot beizufügen:

- Angebotsschreiben,
- Leistungsverzeichnis,
- die Dateien
  - Datei D.1 Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen,
  - Datei D.2 Verpflichtungserklärung zu Tariftreue und Mindestentgelt,
  - Datei D.3 Eigenerklärung zu Qualifikation und Fachkunde und Referenzliste,
  - Datei D.4 Profil des Betriebsarztes.

Ferner ist dem Angebot ein Konzept beizufügen (vgl. auch Punkt A.7).

Das Angebot ist in Dateiform einzureichen und muss alle geforderten Angaben und Erklärungen enthalten. Das Angebot besteht – wie oben dargelegt – aus mehreren Dateien:

### 1. Datei **Angebotsschreiben**

Neben der Bezeichnung des Bieters (z. B. bei juristischen Personen und Handelsgesellschaften durch den Firmennamen entsprechend dem Registereintrag) ist in der Datei Angebotsschreiben die natürliche Person zu benennen, die als zuständige/r Bearbeiter/in das Angebot für den Bieter abgibt.

Im Falle einer Bietergemeinschaft ist die natürliche Person zu benennen, die für das bevollmächtigte Mitglied der Bietergemeinschaft handelt und die Angebotsbindung im Namen und Auftrag der Bietergemeinschaft erklärt. Für die anderen Mitglieder der Bietergemeinschaft und Unterauftragnehmer ist das Ausfüllen und Übermitteln der Datei Angebotsschreiben nicht erforderlich und zulässig. Die Datei Angebotsschreiben ist folglich dem Angebot nur einmal beizufügen.

### 2. Datei **Leistungsverzeichnis**

Es ist eine Kostenpauschale pro Stunde zu hinterlegen („Positionspreis“), und zwar für:

- Einsatzzeiten für Grundbetreuung,
- Einsatzzeiten für Angebotsuntersuchungen,
- Einsatzzeiten für Wunschuntersuchungen, Untersuchungen bei begründeter Veranlassung,
- Einsatzzeiten für sonstige Beratungsleistungen.

Die Kostenpauschale pro Stunde ist mit den angegebenen Stundenzahlen (aus technischen Gründen als „Preiseinheit“ bezeichnet) zu multiplizieren.

Im Rahmen des Leistungsverzeichnisses wird ferner die Bewertung der Qualität des Angebotes anhand der unter Punkt A.7 dargelegten Wertungskriterien bzw. Unterkriterien skizziert. Die Kriterien werden aufgeführt, und es ist ein Feld „Antwort des Bieters“ enthalten. Hier reicht es aus, wenn der Bieter auf die einschlägigen Seiten seines Konzepts verweist, z. B. mit dem Eintrag „siehe Seite ... bis Seite ...“

### 3. Datei **D.1** Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen

Es handelt sich um eine Eigenerklärung; ferner wird die Einhaltung von Ausführungsbedingungen im Falle der Vertragsausführung zugesichert.

Die Datei D.1 ist unausgefüllt dem Angebot beizufügen. Die Datei wird durch Übermittlung zum Angebotsbestandteil.

Es wird seitens des Bieters zugesichert, dass Wortlaut und Umfang der Erklärung zutreffen. Falls der Bieter eine oder mehrere der in der Datei D.1 vorgesehenen Erklärungen nicht wie gefordert abgegeben kann, hat er weitere Angaben zu machen bzw. Erläuterungen vorzunehmen.

#### 4. Datei **D.2** Verpflichtungserklärung zu Tariftreue und Mindestentgelt

Die Datei D.2 ist unausgefüllt dem Angebot beizufügen. Die Datei wird durch Übermittlung zum Angebotsbestandteil. Es wird seitens des Bieters zugesichert, dass Wortlaut und Umfang der Erklärung zutreffen.

#### 5. Datei **D.3** Eigenerklärung zu Qualifikation und Fachkunde und Referenzliste

Die Datei wird durch Übermittlung zum Angebotsbestandteil. Es wird seitens des Bieters zugesichert, dass Wortlaut und Umfang der Erklärungen zutreffen.

Es wird darum gebeten, sämtliche horizontalen Felder/Spalten der Referenzliste auszufüllen. Es wird um Angaben zu mindestens zwei vergleichbaren Leistungen (vgl. unter Punkt A.3) gebeten. Es steht den Bietern frei, auch eine dritte Referenzleistung anzugeben.

#### 6. Datei **D.4** Profil des Betriebsarztes

Die Datei wird durch Übermittlung zum Angebotsbestandteil. Es wird seitens des Bieters zugesichert, dass Wortlaut und Umfang der Erklärungen zutreffen.

Es wird darum gebeten, die einschlägigen Zeilen auszufüllen.

#### 7. **Konzept** (vgl. auch Punkt A.7)

Aus technischen Gründen enthält das Leistungsverzeichnis einen Hinweis auf die Bewertung des Konzeptes (wie oben unter 2. beschrieben). Es ist ein Eingabefeld „Antwort des Bieters“ vorgesehen. Dort reicht es aus, wenn der Bieter auf die einschlägigen Seiten seines Konzepts verweist, z. B. mit dem Eintrag „siehe Seite ... bis Seite ...“

Im Rahmen seines einzureichenden **Konzeptes „Betriebsärztlicher Dienst im Jobcenter“** hat der Bieter jedoch ausführliche Angaben zur Konzeption und Durchführung der Leistungen zu machen. Auf Punkt A.7 wird verwiesen.

Das Konzept ist in einem elektronisch allgemein lesbaren Format zu übermitteln (z. B. \*.txt, \*.docx oder \*.pdf).

Der Auftraggeber weist darauf hin, dass die Bewertung anhand der Angaben im Konzept erfolgt und dabei die Vorgaben und Erfüllungsgrade aus Punkt A.7 der Leistungsbeschreibung gelten.

Vorsorglich wird in Bezug auf die vorgenannten Dateien noch einmal darauf hingewiesen, dass die enthaltenen Erklärungen zugleich zum Bestandteil des Angebotes werden.

Die jeweilige Datei ist nach der Bearbeitung in ein elektronisches Dokument zu überführen bzw. das angebotene Format der Dateien (\*.pdf) ist zur Angebotsabgabe beizubehalten. Eine Ausnahme gilt für mögliche Ergänzungen und Erläuterungen zur Datei D.1, sofern der Bieter die Erklärung nicht (vollständig) wie gefordert abgeben kann. In diesem Fall sind solche Ergänzungen und Erläuterungen zur Datei D.1 in einem elektronisch allgemein lesbaren Format zu übermitteln (z. B. \*.txt, \*.docx, oder \*.pdf).

Im Falle einer Bietergemeinschaft hat das bevollmächtigte Mitglied der Bietergemeinschaft mit dem Angebotsschreiben eine Erläuterung zur Zusammensetzung und zur Verteilung der Aufgaben zwischen den Mitgliedern der Bietergemeinschaft einzureichen. Diese Erläuterung ist in einem elektronisch allgemein lesbaren Format zu übermitteln (z. B. \*.txt, \*.docx, oder \*.pdf).

Sofern sich der Bieter/ die Bietergemeinschaft bei der Ausführung der Leistung/ von Leistungsteilen der Fähigkeiten/ Ressourcen eines/mehrerer Nachunternehmer/s / Subunternehmer/s bedienen will, ist als Anlage zum Angebotsschreiben eine Erklärung abzugeben, in der diese Nachunternehmer / Subunternehmer abschließend zu benennen sowie Art und Umfang der von ihnen jeweils auszuführenden Leistungen bzw. Leistungsteile anzugeben sind. Diese Erklärung ist in einem elektronisch allgemein lesbaren Format zu übermitteln (z. B. \*.txt, \*.docx, oder \*.pdf).

Im Zusammenhang mit der Angebotsabgabe erfolgen folgende weitere Hinweise und Regelungen:

Das Angebot muss die Preise und alle sonstigen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten. Auf die Möglichkeit der Nachforderung von Erklärungen und Nachweisen (§ 41 UVgO) wird verwiesen. Ein Anspruch des Bieters auf Nachforderung besteht nicht. Von der vorgenannten ausnahmsweisen Nachforderung abgesehen, werden **unvollständige Angebote sowie Angebote auf der Grundlage der Geschäftsbedingungen des Bieters ausgeschlossen** (vgl. § 42 UVgO).

Das Angebot und sonstige Korrespondenz sind in deutscher Sprache abzufassen. Der Bieter erklärt sich bereit, im Bedarfsfall sein Angebot bei der Vergabestelle im angemessenen Umfang kostenfrei zu erläutern.

## A.6 Bieterfragen

Der Auftraggeber stellt die Unterlagen in der Hessischen Ausschreibungsdatenbank (HAD) zur Ansicht und zum Download zur Verfügung.

Um an dem eVergabe-Verfahren teilnehmen zu können (insbesondere um Angebote abzugeben) muss die Teilnahme bei der Angebotsstelle beantragt werden. Nur wer die Teilnahme an dem Vergabeverfahren beantragt hat, wird über etwaige Änderungen der Vergabeunterlagen aktiv informiert und kann Bieterfragen zum Verfahren stellen bzw. die Antworten hierzu erhalten.

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung **leistungsbezogene oder verfahrensrechtliche Fragen** entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen, können längstens bis zum Ablauf der Angebotsfrist elektronisch über die eVergabe-Plattform mittels des „Bietercockpits“ übermittelt werden. Anfragen sind entsprechend mittels der Funktion „Bieterfrage stellen“ im Rahmen des „Bietercockpits“ zu übermitteln.

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung **leistungsbezogene oder verfahrensrechtliche Fragen** entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen alternativ **schriftlich oder per E-Mail (vergabestelle@proarbeit-kreis-of.de)** an die Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) – Kommunales Jobcenter, Rechts- und Vergabestelle, Max-Planck-Straße 1-3, 63303 Dreieich, zur Beantwortung gestellt werden.

In jedem Falle sollen im Interesse der Bieter auftretende Fragen unverzüglich mitgeteilt bzw. übermittelt werden, damit den Bietern ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebotserstellung zu berücksichtigen.

Die Antworten werden zum Bestandteil der Leistungsbeschreibung. Außerdem werden im Fragen-/ Antwortenkatalog bei Bedarf Änderungen, Ergänzungen sowie Hinweise des Auftraggebers zum Vergabeverfahren bekannt gegeben.

Antworten auf mögliche Fragen der Bieter, Änderungen, Ergänzungen sowie Hinweise der Vergabestelle werden daher in einem Fragen-/Antwortenkatalog über das „Bietercockpit“ der e-Vergabe-Plattform kommuniziert. Zudem wird der Fragen-/ Antwortenkatalog auf der Homepage des Auftraggebers (<http://www.proarbeit-kreis-of.de>) unter dem Punkt „Ausschreibungen“ veröffentlicht.

Wenn die Vergabeunterlagen geändert oder ergänzt werden müssen, wird eine neue Version der Vergabeunterlagen einschließlich des Fragen-/Antwortenkataloges auf der e-Vergabe-Plattform veröffentlicht. Unternehmen, die (noch) nicht am Vergabeverfahren angemeldet sind, haben sich dort über mögliche Änderungen oder Ergänzungen der Vergabeunterlagen oder zusätzliche Informationen eigenständig zu informieren.

Die sonstige Kommunikation (z. B. Anfragen zur Aufklärung über das Angebot oder die Bieterreignung, Kalkulationsanforderungen) zwischen Vergabestelle/Auftraggeber und Bieter bis zum Ablauf der Zuschlags- und Bindefrist findet elektronisch über die eVergabe-Plattform statt. Die Anfragen der Vergabestelle werden dem Bieter über die Vergabeplattform mittels des „Bietercockpit“ zugestellt. Soweit eine entsprechende Anforderung durch die Vergabestelle erfolgt, sind Dateien in den „Bietercockpit“ zu importieren. Als Dateiformat sind elektronisch allgemein lesbare Formate zu verwenden (z. B. \*.txt, \*.docx, \*.pdf, \*.tif).

Fragen zum „Bietercockpit“ und andere technische Fragen sind an die eVergabe-Plattform, d. h. an die Auftragsberatungsstelle Hessen e. V., Telefon: 0611-974588-28, zu richten.

## **A.7 Prüfung der Angebote und Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes**

### **A.7.1 Einleitung, Auswahlgrundsätze**

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Vergabeunterlagen erfüllen.

An dieser Stelle wird vorsorglich darauf verwiesen, dass die Nachforderung von leistungsbezogenen Unterlagen und Preisangaben gemäß § 41 Abs. 3 UVgO grundsätzlich nicht zulässig ist.

Nach Beurteilung der Qualität und des Preises erfolgt die Auswahl des Angebotes, das den Zuschlag erhalten soll. Auszuwählen ist das Angebot, das unter Berücksichtigung aller Umstände am wirtschaftlichsten ist. Der Zuschlag wird nach Beteiligung und Zustimmung des Personalrats auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Das wirtschaftlichste Angebot wird anhand des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses ermittelt.

### **A.7.2 Angebotspreis, Hinweise zur Preiskalkulation**

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage des in dem Angebotsschreiben und im Leistungsverzeichnis eingetragenen Preises. Alle Preisangaben müssen in Euro (€) in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden.

Maßgeblich ist die jeweilige Kostenpauschale pro Stunde (Stundensatz), die für die Abrechnung der Einsatzzeiten heranzuziehen ist. In der Kostenpauschale sind abschließend alle Sach-, Reise- und Personalkosten enthalten. Die Kosten für Hilfsmittel und Hilfspersonal sind in der Kalkulation des Angebotspreises enthalten und können nicht gesondert in Rechnung gestellt werden. Die Kosten für eine Vertretung oder einen Austausch des Betriebsarztes sind ebenfalls in der Kalkulation des Angebotspreises enthalten und können nicht gesondert in Rechnung gestellt werden.

Der im Preisblatt genannte jeweilige Stundensatz umfasst alle für die ordnungsgemäße Erfüllung der vertraglichen Leistung anfallenden Kosten. Der im Preisblatt für die jeweilige Leistung genannte Stundensatz gilt für die gesamte Laufzeit des Vertrages.

Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen.

Zum Zwecke der Ermittlung des Angebotspreises erfolgen seitens des Auftraggebers folgende Hinweise:

Es wird ein Umfang von 112,2 Einsatzstunden pro Jahr unterstellt. Davon entfallen 78,2 Einsatzstunden pro Jahr auf Einsatzzeiten für die Grundbetreuung (vgl. Teil B Leistungsbeschreibung, Punkt B.2.1) und 34 Einsatzstunden pro Jahr auf Einsatzzeiten für die betriebsspezifische Betreuung sowie sonstige Beratungsleistungen (vgl. Teil B Leistungsbeschreibung, Punkt B.2.2). Innerhalb der betriebsspezifischen Betreuung wird wiederum ein jährlicher Umfang von 50 Fällen (entspricht ca. 25 Einsatzstunden pro Jahr) für die Angebotsvorsorge bei einer Tätigkeit an Bildschirmgeräten angenommen.

Die Angaben im Leistungsverzeichnis zur Ermittlung des Angebotspreises beziehen sich auf die vorsorglich für die Dauer des Vertragszeitraums (01.07.2019 bis 31.12.2021) hochgerechneten Einsatzstunden, d. h. etwa 78,2 Einsatzstunden pro Jahr x 2,5 Jahre = 195,5 Einsatzstunden während des Vertragszeitraums für die Grundbetreuung.

Hinsichtlich der Umsatzsteuerpflicht wird unter Bezugnahme auf das Schreiben der OFD Frankfurt vom 08.01.2013 bzw. der Rechtsprechung des BFH (Urteil vom 13.07.2006 - Az.: V R 7/05) unterstellt, dass die Angebotsvorsorge im Sinne des § 3 Abs. 1 Nr. 2 ASiG umsatzsteuerfrei ist, während die übrigen Leistungen grundsätzlich umsatzsteuerpflichtig sind.

Zu den umsatzsteuerfreien Leistungen zählen daher u. a.

- die Angebotsvorsorge nach dem „DGUV Grundsatz für arbeitsmedizinische Untersuchungen ‚Bildschirmarbeitsplätze‘“ („G37“),
- sonstige individuelle Leistungen, die einem therapeutischen Zweck dienen.

Leistungen nach § 3 Abs. 1 Nr. 1, 3 und 4 ASiG sind hingegen dem Grunde nach umsatzsteuerpflichtig.

Ein ggf. vereinbartes Gesamtentgelt für alle betriebsärztlichen Leistungen nach § 3 ASiG ist sachgerecht aufzuteilen.



Der Auftraggeber hat zum Zwecke der Kalkulation folgende Kategorien (Positionen) vorgesehen:

- Grundbetreuung,
- Angebotsuntersuchungen,
- Wunschuntersuchungen, Untersuchungen bei begründeter Veranlassung,
- Sonstige Beratungsleistungen.

Weil die tatsächliche Steuerpflicht u. a. von weiteren Faktoren (z. B. „Kleinunternehmerregelung“ nach § 19 UStG) abhängt, hat der Bieter eigenverantwortlich hinsichtlich aller Leistungsbestandteile zu prüfen, ob und inwieweit eine Umsatzsteuerpflicht vorliegt.

Es wird darauf hingewiesen, dass diese Ausführungen zum Zwecke der Kalkulation des Angebotspreises und zur Preisbewertung erfolgen und sicherstellen sollen, dass der Angebotspreis in die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes einfließt. Die tatsächliche Honorierung der Leistung erfolgt auf Basis der abzurechnenden Einsatzzeiten. Näheres ergibt sich aus den in der Leistungsbeschreibung und im Vertrag enthaltenen Zahlungs- und Abrechnungsmodalitäten.

### A.7.3 Qualität, Bewertungsmatrix

Die Qualität wird nach Maßgabe der Ausführungen des Bieters in seinem **Konzept „Betriebsärztlicher Dienst im Jobcenter“** bewertet.

Der Umfang des Konzepts soll insgesamt max. 15 Seiten (Schriftgrad mind. 12 pts) nicht übersteigen. Eine Überschreitung führt nicht zum Ausschluss des Angebotes.

Fehlt das Konzept, erfolgt keine Nachforderung (vgl. § 41 Abs. 3 UVgO); das Angebot des Bieters wird in diesem Fall vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Der Bieter hat im Rahmen seines Konzeptes „Betriebsärztlicher Dienst im Jobcenter“ auszuführen, wie er die unter Teil B der Vergabeunterlagen vorgesehenen Leistungen durchführen und umsetzen will.

Der Bieter soll zunächst die gesundheitlichen Anforderungen an die Beschäftigten im Jobcenter skizzieren. Schwerpunkte der einzelnen Leistungen im Rahmen der Grundbetreuung und der betriebsspezifischen Betreuung sollen beschrieben werden. Ferner soll auf die vorgesehene Zusammenarbeit mit Behördenleitung (Vorstand), den Interessenvertretungen, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragten und Führungskräften eingegangen werden.

Aus dem Konzept soll ferner Qualität, Erfahrung und Organisation des eingesetzten Personals hervorgehen. Der Bieter soll insbesondere im Rahmen seines Konzepts darstellen, wie beim Personaleinsatz bzw. in der Person des eingesetzten Arztes soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, die Fähigkeit zur interdisziplinären Zusammenarbeit, Gender- und interkulturelle Kompetenz, methodische Kompetenz, z.B. fachliche Problemlösungskompetenz und gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten, situationsgerechtes Auftreten, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein „ineinandergreifen“.

Hinsichtlich der Bewertung der Konzeptinhalte werden folgende Unterkriterien gebildet

- B 1 Beschreibung der gesundheitlichen Anforderungen an die Beschäftigten im Jobcenter (z.B. Herausforderungen, Krankenstand, Gesundheitsmanagement etc.)
- B 2 Beschreibung der Schwerpunkte im Rahmen der Grundbetreuung und der betriebsspezifischen Betreuung,
- B 3 Beschreibung der Zusammenarbeit mit Behördenleitung (Vorstand), Interessenvertretungen, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragten und Führungskräften,
- B 4 Qualität, Erfahrung und Organisation des eingesetzten Personals (insbesondere „Ineinandergreifen“ der sozialen, methodischen und sonstigen Kompetenzen des eingesetzten Personals),

Es wird den Bietern ausdrücklich empfohlen, ihr Konzept nach Maßgabe der o. g. Unterkriterien zu gliedern.

Jedes Unterkriterium wird gesondert bewertet. Es werden folgende Gewichtungsanteile festgelegt:

- B 1 Beschreibung der gesundheitlichen Anforderungen an die Beschäftigten im Jobcenter (z.B. Herausforderungen, Krankenstand, Gesundheitsmanagement etc.) – Gewichtungsanteil: 30%,
- B 2 Beschreibung der Schwerpunkte im Rahmen der Grundbetreuung und der betriebsspezifischen Betreuung – Gewichtungsanteil: 30%,
- B 3 Beschreibung der Zusammenarbeit mit Behördenleitung (Vorstand), Interessenvertretungen, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragten und Führungskräften – Gewichtungsanteil: 10%,
- B 4 Qualität, Erfahrung und Organisation des eingesetzten Personals (insbesondere „Ineinandergreifen“ der sozialen, methodischen und sonstigen Kompetenzen des eingesetzten Personals) – Gewichtungsanteil: 30%.

Hinsichtlich der einzelnen Unterkriterien konkretisiert der Auftraggeber die Anforderungen im Sinne einer Bewertungsmatrix wie folgt:

#### zu B 1

**Beschreibung der gesundheitlichen Anforderungen an die Beschäftigten im Jobcenter (z.B. Herausforderungen, Krankenstand, Gesundheitsmanagement etc.) – Gewichtungsanteil: 30%**

Ein Konzept wird hier mit **0 Punkten** bewertet, wenn das Konzept überhaupt keine Bezugnahme auf die konkreten Anforderungen, hier: auf die Beschäftigten im Jobcenter enthält.

Ein Konzept wird hier mit **4 Punkten** bewertet, wenn auf die gesundheitlichen Anforderungen an die Beschäftigten im Jobcenter nur kurz eingegangen wird.

Ein Konzept wird hier mit **7 Punkten** bewertet, wenn die gesundheitlichen Anforderungen an die Beschäftigten im Jobcenter schlüssig und nachvollziehbar dargelegt werden.

Ein Konzept wird hier mit **10 Punkten** bewertet, wenn die gesundheitlichen Anforderungen an die Beschäftigten im Jobcenter schlüssig und nachvollziehbar dargelegt werden und die Darstellung erkennen lässt, dass insbesondere die psychischen Belastungen in der Konzeption des Auftragnehmers gewürdigt werden.

#### zu B 2

**Beschreibung der Schwerpunkte im Rahmen der Grundbetreuung und der betriebsspezifischen Betreuung – Gewichtungsanteil: 30%**

Ein Konzept wird hier mit **0 Punkten** bewertet, wenn das Konzept überhaupt keine Bezugnahme auf die Leistungsbestandteile oder lediglich eine Wiederholung der Leistungsbestandteile der Grundbetreuung und der betriebsspezifischen Betreuung enthält.

Ein Konzept wird hier mit **4 Punkten** bewertet, wenn die einzelnen Leistungsbestandteile der Grundbetreuung und der betriebsspezifischen Betreuung nur knapp wiedergegeben werden.

Ein Konzept wird hier mit **7 Punkten** bewertet, wenn die einzelnen Leistungsbestandteile der Grundbetreuung und der betriebsspezifischen Betreuung schlüssig und nachvollziehbar beschrieben werden.

Ein Konzept wird hier mit **10 Punkten** bewertet, wenn die einzelnen Leistungsbestandteile der Grundbetreuung und der betriebsspezifischen Betreuung schlüssig und nachvollziehbar beschrieben werden und die Konzeption insoweit der Zielerreichung in besonderer Weise förderlich ist (z. B. durch kreative Ansätze und Ideen unter Berücksichtigung der besonderen Anforderungen im Jobcenter).

### zu B 3

#### **Beschreibung der Zusammenarbeit mit Behördenleitung (Vorstand), Interessenvertretungen, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragten und Führungskräften – Gewichtungsanteil: 10%**

Ein Konzept wird hier mit **0 Punkten** bewertet, wenn das Konzept keine Ausführungen zur Zusammenarbeit enthält.

Ein Konzept wird hier mit **4 Punkten** bewertet, wenn die Zusammenarbeit knapp beschrieben wird, aber das Konzept nicht hinreichend deutlich erkennen lässt, dass der Bieter die unterschiedlichen Aufgaben und Funktionen der Akteure im Zusammenhang mit der Erbringung seiner Leistungen gewürdigt hat.

Ein Konzept wird hier mit **7 Punkten** bewertet, wenn die Ausführungen zur Zusammenarbeit erkennen lassen, dass der Bieter die unterschiedlichen Aufgaben und Funktionen der Akteure im Zusammenhang mit der Erbringung seiner Leistungen gewürdigt hat.

Ein Konzept wird hier mit **10 Punkten** bewertet, die Ausführungen zur Zusammenarbeit erkennen lassen, dass der Bieter die unterschiedlichen Aufgaben und Funktionen der Akteure im Zusammenhang mit der Erbringung seiner Leistungen gewürdigt hat und der Bieter insoweit auch kreative Ansätze und Ideen zur Zusammenarbeit entwickelt hat.

### zu B 4

#### **Qualität, Erfahrung und Organisation des eingesetzten Personals (insbesondere „Ineinandergreifen“ der sozialen, methodischen und sonstigen Kompetenzen des eingesetzten Personals) – Gewichtungsanteil: 30%**

Ein Konzept wird hier mit **0 Punkten** bewertet, wenn das Konzept keine schlüssige Darlegung des Personaleinsatzes enthält.

Ein Konzept wird hier mit **4 Punkten** bewertet, wenn das Konzept zwar Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des Personals enthält, aber das „Ineinandergreifen“ aus sozialen, methodischen und sonstigen Kompetenzen des eingesetzten Personals bzw. die Qualität des eingesetzten Personals anhand bereits erbrachter vergleichbarer Leistungen nicht oder nur kurz beschrieben wird.

Ein Konzept wird hier mit **7 Punkten** bewertet, wenn das Konzept nachvollziehbare Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des Personals enthält sowie das „Ineinandergreifen“ aus sozialen, methodischen und sonstigen Kompetenzen des eingesetzten Personals beschrieben und die Qualität des eingesetzten Personals anhand bereits erbrachter vergleichbarer Leistungen nachgewiesen wird.

Ein Konzept wird hier mit **10 Punkten** bewertet, wenn das Konzept nachvollziehbare Ausführungen zu den Kompetenzen und Erfahrungen des Personals enthält und das „Ineinandergreifen“ aus sozialen, methodischen und sonstigen Kompetenzen des eingesetzten Personals plausibel beschrieben wird und der Bieter die Qualität des eingesetzten Personals anhand bereits erbrachter vergleichbarer Leistungen (z. B. für ein anderes Jobcenter oder andere Behörden) in besonders überzeugender Weise nachgewiesen hat.

Die einzelnen Bewertungen für die vorgenannten Unterkriterien B 1 bis B 4 werden mit dem jeweiligen Gewichtungsanteil des Unterkriteriums multipliziert. Aus der Summe ergibt sich eine Punktzahl für die Bewertung der Qualität des Konzeptes.

#### **A.7.4 Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes**

Das wirtschaftlichste Angebot wird im Rahmen der folgenden Schritte ermittelt:

**Im 1. Schritt** wird die nach den o. g. Kriterien ermittelte Punktzahl für die Bewertung der Qualität des Konzeptes herangezogen. Aus technischen Gründen und zur besseren Abbildbarkeit wird die Punktzahl für die Bewertung der Qualität des Konzeptes „skaliert“, d. h. hier mit dem Faktor 100.000 multipliziert. Daraus ergibt sich die Leistungspunktzahl.

**Im 2. Schritt** wird ein Preis-Leistungs-Verhältnis anhand der folgenden Formel ermittelt:

$$\text{Kennzahl} = \frac{\text{Leistungspunktzahl}}{\text{Angebotspreis}}$$

Die höchste Kennzahl ist hier entscheidend (wirtschaftlichstes Angebot). Bei identischen Kennzahlen ist der niedrigste Angebotspreis maßgebend. Bei identischen Kennzahlen und Angebotspreisen erfolgt eine Auslosung.

Das nach dieser Vorgehensweise wirtschaftlichste Angebot erhält den Zuschlag.

#### **A.8 Zuschlagserteilung/ Vertragsabschluss**

Der Zuschlag wird bei elektronisch abgegebenen Angeboten durch die Vergabestelle elektronisch über das Bietercockpit in Textform gemäß § 126b BGB erteilt. Die Bindefrist für das Angebot ist identisch mit der Zuschlagsfrist. Der Bieter ist also bis zum Ablauf der Zuschlags- und Bindefrist an sein Angebot gebunden.

Wird bis zum Ablauf der Frist kein Zuschlag erteilt, gilt das Angebot als nicht berücksichtigt. Der Auftraggeber – Vergabestelle – unterrichtet den Bieter unverzüglich über die erfolgte Zuschlagserteilung (§ 46 Abs. 1 Satz 2 UVgO). Die Vergabestelle teilt zudem jedem erfolglosen Bieter, der einen entsprechenden Antrag gestellt hat, nach Zuschlagserteilung die Gründe für die Ablehnung seines Angebotes mit (§ 46 Abs. 1 Satz 3 UVgO).

Wird der Zuschlag rechtzeitig und ohne Änderung erteilt, ist der Vertrag mit Zuschlagserteilung zu den Vorgaben dieses Verfahrens auf der Grundlage des Angebotes rechtskräftig zustande gekommen. Dies gilt unbeschadet einer späteren schriftlichen Festlegung in Form einer Vertragsurkunde.

### **A.9 Schutzrechte**

Im Angebot ist anzugeben, ob für den Gegenstand des Angebotes gewerbliche Schutzrechte bestehen oder vom Bieter oder anderen beantragt sind oder erwogen werden (vgl. § 38 Abs. 11 UVgO).

### **A.10 Kenntlichmachung der Fabrikations-, Betriebs-, Geschäftsgeheimnisse in den Angebotsunterlagen**

Nach den gesetzlichen Vorschriften haben die Verfahrensbeteiligten u. U. Anspruch auf Akteneinsicht und können sich ggf. Ausfertigungen, Auszüge oder Abschriften erteilen lassen. Die Einsicht in die Unterlagen ist zu versagen, soweit dies aus wichtigen Gründen, etwa zur Wahrung von Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen, geboten ist. Jeder Beteiligte hat mit der Übersendung seiner Akten oder Stellungnahmen auf die Wahrung der Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse hinzuweisen und diese in den Unterlagen entsprechend deutlich kenntlich zu machen. Fehlt eine deutliche Kenntlichmachung, ist von der Zustimmung des Bieters zur Einsichtnahme auszugehen.