


Bewerbungsbedingungen

**Betrieb eines Dynamischen
Beschaffungssystems über den Bezug von
Schulungs-und Trainingsleistungen**

Dynamisches Beschaffungssystem


1032-SL-Schulungs-und Trainingsleistungen

Teilnahmewettbewerb


	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			2 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bedingungen	4
1.1	Grundsätzliches	4
1.2	Vergabeverfahren und Vergabeart	5
1.3	Gültigkeitsdauer und geschätztes Volumen des DBS	6
1.4	Verfahrensablauf	6
1.4.1	Beginn und Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems	6
1.4.2	Teilnahme am DBS während der Gültigkeitsdauer	7
1.4.3	Prüfung des Teilnahmeantrages	7
1.4.4	Fragen zum Vergabeverfahren (Bewerberfragen) und Kommunikation	8
1.5	Form und Inhalt des Teilnahmeantrages	10
1.5.1	Form des Teilnahmeantrages durch elektronische Abgabe mittels des AI Bietercockpits	10
1.5.2	Zugelassene Formate	11
1.5.3	Inhalt des Teilnahmeantrages	11
1.6	Sonstige Anforderungen	13
1.6.1	Verschwiegenheit / Vertraulichkeit	13
1.6.2	Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen	14
1.7	Änderungen, Berichtigungen und Rücknahme des Teilnahmeantrages	14
1.8	Kosten und Vergütung	14
1.9	Der Bewerber	14
1.9.1	Bewerbergemeinschaften	15
1.9.2	Unterauftragsvergabe, Unterauftragnehmer	16
1.9.3	Eignungsleihe	17
1.10	Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse	17
2	Prüfung und Wertung der Teilnahmeanträge	19
2.1	Formale Prüfung	19
2.2	Wertung der Eignung	19
2.3	Mitteilung an nicht-berücksichtigte Bewerber	20

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			3 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

2.4	Rechtsbehelfsbelehrung	20
3	Regelungen für die Teilnahme am DBS	21
3.1	Grundsätzliches	21
3.2	Maßnahmen zur Vermeidung von Interessendkonflikten Error! Bookmark not defined.	
3.3	Entzug der Zulassung am DBS.....	21
4	Anlagen.....	23

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			4 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

1 Allgemeine Bedingungen

1.1 Grundsätzliches

Die nachfolgenden allgemeinen Bedingungen sollen den Bewerbern helfen, einen wertbaren Teilnahmeantrag abzugeben.

Im Folgenden sind die Begriffe „Auftraggeber“ und „Vergabestelle“ gleichbedeutend.


In den Unterlagen hat der Auftraggeber zur besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet, weibliche Personen sind gleichermaßen angesprochen.

Die Bewerber müssen sich stets über den aktuellen Stand des Vergabeverfahrens bis zum Ende der Teilnahmefrist gemäß der EU-Bekanntmachung informieren. Etwaige Fristverlängerungen, Bewerberfragen mit den entsprechenden Antworten oder sonstige Aktualisierungen und Änderungen müssen vom Bewerber selbständig auf der Internetseite <https://vergabeplattform.bwi.de/NetServer/> (BWI Vergabeplattform) abgerufen werden.

Aus technischen Gegebenheiten des verwendeten AI Vergabemanagers ist es der Vergabestelle nicht möglich, dem Bewerber ausschließlich geänderte Vergabeunterlagen, ergänzend zu den bereits veröffentlichten Vergabeunterlagen, auf der BWI Vergabeplattform bereit zu stellen. Mit der Veröffentlichung geänderter/neuer Vergabeunterlagen ist die Vergabestelle daher aus technischen Gründen gezwungen, die vollständigen Vergabeunterlagen inkl. geänderter Dokumente auf der BWI Vergabeplattform erneut bereit zu stellen. Die Vergabestelle wird aus diesem Grund für die geänderten Vergabeunterlagen die Versionsnummer (z. B. V1.0) im Dateinamen des Dokumentes hochsetzen (z. B. V1.0), sodass für den Bewerber kenntlich ist, welche Dokumente konkret geändert wurden. Alle Dokumente, die zwar erneut hochgeladen wurden jedoch die alte Versionsnummer (z. B. V1.0) im Dateinamen beibehalten haben, haben den ursprünglichen Stand beibehalten.

Es gilt deutsches Recht. Dem Verfahren liegt das zum Veröffentlichungsdatum geltende Vergaberecht zu Grunde.

Auf die Vorschriften des Vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV) wird verwiesen.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			5 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Die Angaben im Teilnahmeantrag haben wahrheitsgemäß zu erfolgen. Der Auftraggeber behält sich vor, Nachweise für die entsprechenden Angaben nachzufordern. Unzutreffende Angaben können zum Ausschluss des Bewerbers führen. Jeder Umstand, der eine/mehrere Erklärungen des Teilnahmeantrags nachträglich in Frage stellt, ist vom Bewerber unverzüglich mitzuteilen.

Teilnahmeanträge und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen. Teilnahmeantragsunterlagen in einer anderen Sprache bleiben unberücksichtigt. Technische Fachbegriffe (z. B. Service, Support) können in englischer Sprache formuliert sein.

Es dürfen seitens des Bewerbers keine Änderungen an den Vergabeunterlagen vorgenommen werden (§ 53 Abs. 7 Satz 1 VgV). Hierunter fällt auch das etwaige Beifügen oder Aufnehmen sowohl von Bewerber-AGBs, als auch von – auch standardisierten – Formulierungen zur Wahrung von Schutzrechten und Ähnlichem an dem Teilnahmeantrag (samt Anlagen) in demselben, wie etwa sog. „Rechtliche Hinweise“, „Copyright“-Erklärungen, „Vertraulichkeitserklärung“ und Ähnliches.

Sind Änderungen vorgenommen worden, so führt dies zum Ausschluss des Teilnahmeantrages.


Der Bewerber sichert mit Abgabe seines Teilnahmeantrages zu, dass die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Unterlagen nicht geändert oder ergänzt wurden. Dies gilt auch für die später durchzuführenden Miniwettbewerbe.

1.2 Vergabeverfahren und Vergabeart

Das Vergabeverfahren wird als dynamisches Beschaffungssystem (im Folgenden: DBS) gemäß § 120 GWB i.V.m. §§ 22, 23, 24 VgV durchgeführt.

Die für das DBS zugelassenen Bewerber werden für jede einzelne stattfindende Auftragsvergabe (sog. Miniwettbewerb) gesondert zur Angebotsabgabe aufgefordert. Einzelheiten zur Durchführung von Miniwettbewerben sind in dem Dokument „Beschreibung Miniwettbewerbe“ (**Anlage 11**) geregelt.

Das DBS und die Miniwettbewerbe werden ausschließlich mithilfe elektronischer Mittel eingerichtet und betrieben. Es gelten §§ 11 und 12 VgV.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			6 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Das DBS steht innerhalb dessen Gültigkeitsdauer seiner Einrichtung allen Interessenten zur Teilnahme kostenlos zur Verfügung.

1.3 Gültigkeitsdauer und geschätztes Volumen des DBS

Das DBS wird für einen Zeitraum ab dem Datum der Einreichung der EU Bekanntmachung bis zum 31.12.2023 betrieben (sog. Gültigkeitsdauer). Die Gültigkeitsdauer des DBS kann jederzeit seitens des Auftraggebers geändert, d.h. früher beendet oder über den 31.12.2023 hinaus verlängert werden. Die Änderung erfolgt mittels der entsprechenden EU-Bekanntmachung gemäß § 22 Abs. 2 VgV.

Das geschätzte Volumen ist der zugehörigen EU-Bekanntmachung zu entnehmen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass keine Abnahmeverpflichtung seitens des Auftraggebers besteht. Ebenso sind die Teilnehmer am DBS nicht verpflichtet ein Angebot im Rahmen des Miniwettbewerbs abzugeben.


1.4 Verfahrensablauf

1.4.1 Beginn und Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems

Das Verfahren und der Betrieb des DBS beginnen mit der Einreichung der EU-Bekanntmachung zu diesem Verfahren. Dieses Datum ist der zugehörigen veröffentlichten EU-Bekanntmachung zu entnehmen.

Mit der Einreichung der EU-Bekanntmachung beginnt der initiale Teilnahmewettbewerb. In diesem haben Interessenten erstmalig die Gelegenheit, bis zum Ablauf der Teilnahmefrist einen Antrag auf Teilnahme am DBS einzureichen. Die Teilnahmefrist ist der EU-Bekanntmachung zu entnehmen.

Sofern der Teilnahmeantrag nicht vor Ablauf der in der EU-Bekanntmachung aufgezeigten Teilnahmefrist für den initialen Teilnahmewettbewerb vorliegt, kann die Vergabestelle nicht sicherstellen, dass der Bewerber, sofern er als Teilnehmer am DBS im Ergebnis zuzulassen ist, für den ersten anstehenden Miniwettbewerb noch berücksichtigt werden kann. Dies ist abhängig davon, ob der Teilnahmeantrag zeitlich noch rechtzeitig vor Beginn des Miniwettbewerbs eingeht.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			7 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Sobald die Aufforderung zur Angebotsabgabe für den ersten Miniwettbewerb durch den Auftraggeber abgesandt worden ist, gelten keine weiteren Fristen für den Eingang der Teilnahmeanträge.

Der Auftraggeber stellt anhand der mit dem Teilnahmeantrag vorgelegten Unterlagen fest, welche Bewerber, bei denen Ausschlussgründe nach den §§ 123 und 124 GWB nicht vorliegen, den Anforderungen an Fachkunde und Leistungsfähigkeit (Eignung) für die Teilnahme an dem DBS entsprechen.


1.4.2 Teilnahme am DBS während der Gültigkeitsdauer

Wie in Ziffer **Error! Reference source not found.** beschrieben, steht das DBS innerhalb dessen Gültigkeitsdauer seiner Einrichtung allen Interessenten zur Teilnahme kostenlos zur Verfügung. Dies bedeutet insbesondere, dass die an der Teilnahme an dem DBS interessierten Unternehmen jederzeit innerhalb des in Ziffer 1.3 genannten Gültigkeitszeitraums auch nach dem initial durchgeführten Teilnahmewettbewerb einen entsprechenden Teilnahmeantrag einreichen können. Für diesen Teilnahmeantrag gelten die in diesen Bewerbungsbedingungen geregelten Anforderungen gleichermaßen. Jedes Unternehmen wird nach Prüfung des Teilnahmeantrags unverzüglich darüber informiert, ob es zur Teilnahme am DBS zugelassen wurde oder nicht.

Für die Zulassung der Teilnahme am DBS hat der Teilnehmer seine **Eignung fortlaufend aufrecht zu erhalten** und sicherzustellen, dass keine Ausschlussgründe nach den §§ 123 und 124 GWB vorliegen. Bei verfahrensrelevanten Veränderungen hat er den Auftraggeber unverzüglich zu informieren.

1.4.3 Prüfung des Teilnahmeantrages

Der Auftraggeber prüft den Antrag eines Unternehmens auf Teilnahme an dem DBS unter Zugrundelegung der Eignungskriterien und Einhaltung der formalen Anforderungen innerhalb von zehn Arbeitstagen nach dessen Eingang.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			8 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

In begründeten Einzelfällen, insbesondere wenn Unterlagen geprüft werden müssen oder um auf sonstige Art und Weise zu überprüfen, ob die Eignungskriterien erfüllt sind, kann die Frist auf 15 Arbeitstage verlängert werden.

Gemäß § 24 Abs. 3 VgV wird die Prüffrist im Rahmen des initialen Teilnahmewettbewerbs auf 15 Arbeitstage verlängert. Die Aufforderung zur Angebotsabgabe im Rahmen des DBS wird während der verlängerten Frist nicht versendet.

1.4.4 Fragen zum Vergabeverfahren (Bewerberfragen) und Kommunikation

Fragen sind ausschließlich elektronisch über die BWI Vergabeplattform an die Vergabestelle zu richten. Hierfür hat der Bewerber kostenfrei die Software AI Bietercockpit unter folgendem Link herunterzuladen und sich zu registrieren:

<https://www.Bietercockpit.de/>

Möglicherweise notwendige Hilfestellungen bei der Registrierung im AI Bietercockpit bietet das Benutzerhandbuch, als auch der Support der Firma AI. Beide Informationen finden sich unter o.a. Link.


In der Fragestellung ist möglichst genau zu bezeichnen, auf welchen Punkt der Vergabeunterlagen sich die Frage bezieht, so dass die entsprechende Referenz in der Antwort benannt werden kann.

Fragen sind daher ausschließlich über das Dokument „**Anlage 1 Template Einreichen von Bewerberfragen**“ zu stellen. Dieses Dokument ist als Word-Datei einzureichen.

Dem registrierten Benutzer stehen grundsätzlich folgende Komfortfunktionen zur Verfügung:

- Dieser wird aktiv informiert, sobald eine neue Version der Unterlagen von der Vergabestelle veröffentlicht wird
- Dieser wird aktiv informiert, sobald die Vergabestelle neue Nachrichten zum Verfahren verschickt

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten (z. B. Widersprüche, Mehrdeutigkeiten, Missverständnisse o. ä.), so hat der Bewerber den

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			9 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Auftraggeber unverzüglich, spätestens jedoch vor Ende der Teilnahmefrist darauf hinzuweisen.

Beim initialen Teilnahmewettbewerb können Bewerberfragen bis spätestens **zehn Arbeitstage** vor dem Ende der Teilnahmefrist eingereicht werden. Sofern Bewerberfragen nach diesem Termin eingehen, kann nicht sichergestellt werden, dass diese Fragen rechtzeitig bzw. abhängig vom Umfang der Frage(n) überhaupt vor Ende der Teilnahmefrist für den initialen Teilnahmewettbewerb beantwortet werden können.

Sobald die Aufforderung zur Angebotsabgabe für den ersten Miniwettbewerb abgesandt worden ist, gelten keine weiteren Fristen für die Einreichung von Bewerberfragen.


Antworten auf Bewerberfragen werden von der Vergabestelle wie nachfolgend beschrieben kommuniziert.

Die Vergabeunterlagen ergänzende oder berichtigende Angaben sowie Antworten der Vergabestelle können von allen Bewerbern über die BWI Vergabepattform eingesehen werden. Die Bewerberfragen und die entsprechenden Antworten sind bei der Erstellung des Teilnahmeantrages und sofern zutreffend bei der Durchführung der späteren Miniwettbewerbe zu berücksichtigen.

Darüber hinaus werden keine telefonischen oder schriftlichen Auskünfte über den Stand des laufenden Vergabeverfahrens erteilt. Eine direkte Kontaktaufnahme mit dem Auftraggeber oder seinen Mitarbeitern betreffend das Vergabefahren ist zu unterlassen.

Der Eingang von Nachrichten seitens der Vergabestelle ist vom Bewerber auf Verlangen der Vergabestelle jeweils schriftlich mittels Bietercockpit unter Verwendung des Aktenzeichens zu bestätigen.

Die Vergabestelle kann jederzeit verlangen, dass sämtliche elektronische Kommunikation zwischen den Beteiligten aus Gründen des Vertrauensschutzes zu verschlüsseln ist. In diesem Fall teilt sie den Bewerbern das zu verwendende Verfahren rechtzeitig mit.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			10 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

1.5 Form und Inhalt des Teilnahmeantrages

1.5.1 Form des Teilnahmeantrages durch elektronische Abgabe mittels des AI Bietercockpits

Die Abgabe des Teilnahmeantrages ist **ausschließlich** elektronisch über die BWI Vergabeplattform nach vorheriger Registrierung möglich. Teilnahmeanträge, die in Papierform eingehen, werden bei der Prüfung nicht berücksichtigt.


Die elektronische Abgabe des Teilnahmeantrages erfolgt ausschließlich über die BWI Vergabeplattform mittels des AI Bietercockpits und keinesfalls auf anderen Wegen (Fax, E-Mail etc.).

Hierbei sind die geforderten Teilnahmeantragsunterlagen und Formulare entsprechend auszufüllen, sofern vorgesehen zu signieren/zu unterzeichnen und mittels Bietercockpit hochzuladen sowie aktiv über die dafür vorgesehene Schaltfläche einzureichen.

Bei dieser Abgabe des Teilnahmeantrages ist Folgendes zu beachten:

- Bei den von der Vergabestelle zur Verfügung gestellten Unterlagen, handelt es sich weitestgehend um ausfüllbare Dateien, so dass diese direkt oder nach einem vorherigen Download durch den Bewerber digital ausgefüllt und dem Teilnahmeantrag beigelegt werden können. Dies hat den Vorteil, dass durchsuchbare Dateien (kein Scan) entstehen, welche eine Teilnahmeantragsauswertung durch die Vergabestelle deutlich erleichtern.
- Die form- und fristgebundene Übermittlung von Unterlagen, insbesondere die Übermittlung des Teilnahmeantrags, bedarf mindestens einer Unterzeichnung in Textform. Bei Verwendung einer elektronischen Signatur bedarf es einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur (mittels Softzertifikat) oder einer qualifizierten elektronischen Signatur (mittels Signaturkarte). Weitere Informationen zu diesen Signaturarten enthält das Benutzerhandbuch zum AI BIETERCOCKPIT.

Hinweis: Dem Bewerber ist es selbstverständlich gestattet, die zur Verfügung gestellten Formate, wie das Word-Format, in ein anderes Format (z.B. als PDF-Dokument) umzuwandeln und abzuspeichern, um die Signatur setzen zu

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			11 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

können. Die Inhalte und der Aufbau des Templates dürfen dabei nicht verändert werden.

- Für die einzureichenden Unterlagen im Fall einer Bewerbergemeinschaft bzw. Unterauftragnehmerschaft (Ziffer 1.9.1 und 1.9.2) gilt die Regelung zum Umgang mit Vordrucken in Ziffer 1.5.3.
- Sämtliche geforderte Nachweise (z.B. Zertifikate), welche dem Bewerber nur in Papierform vorliegen sind als Scan als PDF-Dokument hochzuladen.

1.5.2 Zugelassene Formate

Textdokumente sind im Microsoft Word-Format und PDF-Format (inkl. aktiver dokumentinterner Referenzierung („Verlinkung“)) oder einem ähnlich gängigen Format bereitzustellen.

Kalkulationen und tabellenartige Aufstellungen sind im Microsoft Excel oder einem ähnlich gängigen Format bereitzustellen.

Präsentationen sind im Microsoft Powerpoint-Format oder einem ähnlich gängigen Format bereitzustellen.

Grafische Darstellungen sind vorzugsweise im Microsoft Visio-Format, alternativ im Windows Metafile (WMF), im Portable Network Graphics- (PNG) oder einem ähnlich gängigem Format bereitzustellen.

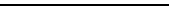
Projektpläne sind im Microsoft Project oder einem ähnlich gängigem Format bereitzustellen.

1.5.3 Inhalt des Teilnahmeantrages

Der Teilnahmeantrag ist samt den in dem Dokument Bewerbungsschreiben (**Anlage 3**) aufgeführten Unterlagen einzureichen.

Das Bewerbungsschreiben muss mit Ansprechpartner und dessen Kontaktdaten, Ort und Datum, versehen sein.

Sofern Sie eine elektronische Signatur (Ziffer 1.5.1) verwenden, umfasst diese den gesamten Teilnahmeantrag, d.h. dass sämtliche Bestandteile des Teilnahmeantrages

 BWI IT für Deutschland	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			12 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

damit in Bezug auf den Bewerber/ die Bewerbergemeinschaft als signiert anzusehen sind und somit keiner gesonderten Signatur bedürfen, es sei denn, das Dokument erfordert explizit die Signatur bzw. Unterzeichnung in Textform seitens der Mitglieder der Bewerbergemeinschaft bzw. die des Unterauftragnehmers (siehe unten zu „Vordrucke“).


Bei Unterzeichnung in Textform sind alle Dokumente, für die eine Signatur bzw. Unterzeichnung in Textform seitens des Bieter sowie sofern explizit gefordert seitens der Mitglieder der Bewerbergemeinschaft bzw. die des Unterauftragnehmers erforderlich ist, zu unterzeichnen.

Der Auftraggeber empfiehlt, auf das Beifügen von eigenen Begleit- und Bewerbungsschreiben für den Teilnahmeantrag zu verzichten. Sollten Bewerber in diesen Vorbehalte, Bedingungen oder sonstige Hinweise und Formulierungen in ihrem Teilnahmeantrag platzieren, die Regelungen in den Unterlagen ändern, wird auf den zwingenden Ausschluss gemäß § 57 Abs. 1 Nr. 4 VgV hingewiesen.

Hinweise sind vielmehr innerhalb der Fragenfrist als Bewerberfrage zu platzieren (siehe Ziffer 1.4.4).

Die in dem Bewerbungsschreiben genannten Vordrucke müssen die geforderten Angaben enthalten. Dabei ist dem jeweiligen Vordruck zu entnehmen, wer den Vordruck auszufüllen hat (Unterauftragnehmer, einzelnes Mitglied der Bewerbergemeinschaft). Unterauftragnehmer haben die Vordrucke, welche von diesen auszufüllen und einzureichen sind zu signieren. Die Bewerbergemeinschaftserklärung (**Anlage 5**) ist von allen Mitgliedern der Bewerbergemeinschaft zu signieren. Auch für die Signatur der Unterauftragnehmer und die der Bewerbergemeinschaft gilt, dass mindestens die fortgeschrittene elektronische Signatur (mittels Softzertifikat) zu verwenden ist. Die Verwendung der qualifizierten elektronischen Signatur (mittels Signaturkarte) ist somit ebenfalls möglich. Die einfache elektronische Signatur (in eingescannter Form) ist hingegen nicht zulässig.

Falls erforderlich, können die Angaben auf gesonderten, zusätzlichen Seiten unter zwingender Einhaltung des Schemas des jeweiligen Vordrucks gemacht werden. Verweise auf andere Inhalte innerhalb des Teilnahmeantrags oder auf Literatur oder Broschüren können unvollständige Angaben auf den Vordrucken nicht ersetzen.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			13 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Der Auftraggeber behält sich zudem vor, einen Gewerbezentralregisterauszug einzuholen und die inhaltliche Richtigkeit der vom Bewerber gemachten Angaben und Nachweise zu überprüfen, etwa durch Nachfrage bei Referenzgebern. In Zweifelsfällen wird der Bewerber zur Stellungnahme aufgefordert. Nicht nachgewiesene Angaben und Nachweise führen zum Ausschluss.

1.6 Sonstige Anforderungen

1.6.1 Verschwiegenheit / Vertraulichkeit

Der Bewerber hat - auch nach Beendigung des Vergabeverfahrens - über die im Rahmen des Vergabeverfahrens bekannt gewordenen n Angelegenheiten des Auftraggebers bzw. seiner Endkunden Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu auch die bei der Erstellung des Teilnahmeantrages und des Angebotes eingesetzten Mitarbeiter bzw. seine Unterauftragnehmer zu verpflichten.


Ein Verstoß des Bewerbers gegen die Verschwiegenheitspflicht verpflichtet zum Ersatz aller hieraus erwachsenden Schäden.

Die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Unterlagen dürfen vom Bewerber nur zur Erstellung des Teilnahmeantrages bzw. des Angebotes und ggf. bei der Ausführung des Auftrages verwendet werden.

Alle zur Verfügung gestellten Informationen unterliegen der Vertraulichkeit. Der Bewerber hat deshalb mit dem Teilnahmeantrag die Vertraulichkeitserklärung (**Anlage 4**) einzureichen.

Sollten sich aus oder im Zusammenhang mit den Unterlagen im Vergabeverfahren gewerbliche Schutzrechte ergeben, bleiben diese Eigentum des Auftraggebers. Die Zurverfügungstellung der Unterlagen im Rahmen des Vergabeverfahrens stellt keine Rechteinräumung an den Bewerber dar.

Alle vom Bewerber eingereichten Unterlagen verbleiben zu Dokumentationszwecken bei der Vergabestelle, bis die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Danach werden die Unterlagen datenschutzgerecht entsorgt. Der Auftraggeber ist verpflichtet – auch nach Beendigung des Vergabeverfahrens – über die ihm bekannt gewordenen geschäftlichen Angelegenheiten des Bewerbers Verschwiegenheit zu bewahren.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			14 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

1.6.2 Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Teilnahmeanträge von Bewerbern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen. Zur Bekämpfung der Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs hat der Bewerber auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art der Bewerber wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.

1.7 Änderungen, Berichtigungen und Rücknahme des Teilnahmeantrages

Teilnahmeanträge können bis zum Ablauf der Teilnahmefrist elektronisch über die BWI Vergabeplattform mittels des AI Bietercockpits berichtigt, geändert oder zurückgezogen werden. Änderungen oder Ergänzungen von Teilnahmeanträgen, die nach Ablauf der Teilnahmefrist bei der Vergabestelle eingehen, werden nicht berücksichtigt.


Soweit Bewerber Änderungen an ihren Teilnahmeanträgen vornehmen, müssen diese zweifelsfrei und als solche erkennbar sein.

1.8 Kosten und Vergütung

Für die Erstellung und Einreichung der Teilnahmeanträge sowie für sonstige Aufwendungen im Rahmen des Vergabeverfahrens (bspw. der geforderten Teilnahmeantragsmuster) wird keine Vergütung gewährt und werden keine Kosten erstattet. Mit Abgabe seines Teilnahmeantrages verzichtet der Bewerber auf die Geltendmachung entsprechender Ansprüche. Darunter fallen auch etwaige Aufwände im Rahmen von Einarbeitungen durch den Auftraggeber.

1.9 Der Bewerber

Der Bewerber muss das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach den §§ 123 und 124 GWB nachweisen sowie fachkundig und leistungsfähig (geeignet) und damit in der Lage sein, die geforderten Leistungen zu erbringen.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			15 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Die Abgabe eines Teilnahmeantrages ist durch Einzelbewerber und Bewerbungsgemeinschaften, die wie Einzelbewerber behandelt werden, zulässig.

Die Eignungsleihe und die Einschaltung von Unterauftragnehmern ist zulässig.

Das Vorgehen zur Prüfung der Eignung ist in Ziff. 2.2 dargestellt.


***Hinweis:** Auch konzernverbundene Unternehmen und freie Mitarbeiter sind Dritte, und müssen, wenn sie den Auftrag ganz oder teilweise übernehmen als Unterauftragnehmer bzw. in eine Bewerbungsgemeinschaft eingeführt werden.*

1.9.1 Bewerbungsgemeinschaften

Bewerbungsgemeinschaften haben einen einheitlichen, gemeinsamen Teilnahmeantrag einzureichen und darin die Mitglieder der Bewerbungsgemeinschaft sowie eines ihrer Mitglieder als Bevollmächtigten für die rechtsverbindliche Abgabe des Teilnahmeantrags, den Abschluss und die Vertragsdurchführung, die Abgabe und Entgegennahme von Erklärungen sowie die Vornahme von Verfahrenshandlungen zu benennen. Diesbezüglich ist der Vordruck aus der **Anlage 5** (Erklärung der Bewerbungsgemeinschaft) auszufüllen, zu signieren und einzureichen. Sofern der Auftraggeber Aufgaben bzw. Arbeiten in der Bekanntmachung als kritisch definiert hat, wird mit Abgabe der Erklärung bestätigt, dass diese definierten kritischen Aufgaben bzw. Arbeiten durch den späteren Bieter selbst bzw. von einem Mitglied der späteren Bietergemeinschaft ausgeführt werden und damit der Anforderung des Auftraggebers entsprochen wird.

Bewerbungsgemeinschaften müssen die finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Bewerbungsgemeinschaft nachweisen, sowie die einzelnen Mitglieder ihre technische und berufliche Leistungsfähigkeit für die Bereich(e), in dem/denen Leistungen, wie in **Anlage 5** aufgeführt, erbracht werden. Hinsichtlich des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen nach den §§ 123 und 124 GWB müssen die geforderten Unterlagen für jedes Mitglied der Bewerbungsgemeinschaft vorgelegt werden. Entsprechendes gilt für die Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des MiLoG (**Anlage 8**), die Vertraulichkeitserklärung (**Anlage 4**).

Die Benennung des Bevollmächtigten ist von jedem Mitglied der Bewerbungsgemeinschaft zu signieren. Alle darauf folgenden Erklärungen der

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			16 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Bewerbergemeinschaft sind vom Bevollmächtigten entsprechend Ziffer 1.5.3 zu signieren bzw. in Textform zu unterzeichnen.

Die mit dem Teilnahmeantrag eingereichte Erklärung der Werberbergemeinschaf gilt für das gesamte Vergabeverfahren fort, d. h. die Mitglieder der Werberbergemeinschaf können nach Ablauf der Teilnahmefrist nicht mehr verändert bzw. ausgetauscht werden.


1.9.2 Unterauftragsvergabe, Unterauftragnehmer

Beabsichtigt der Bewerber den Auftrag ganz oder in Teilen durch Unterauftragnehmer ausführen zu lassen, hat er durch Abgabe der Erklärung in **Anlage 6** mit dem Teilnahmeantrag anzugeben, für welche Teile des Auftrags der Einsatz von Unterauftragnehmern vorgesehen ist.

Unterauftragnehmer sind hierbei zwingend von Zulieferern abzugrenzen. Reine Zulieferer sind nicht als Unterauftragnehmer aufzuführen. Als Unterauftragnehmer sind nur solche Unternehmen anzusehen, die einen wesentlichen Leistungsteil erbringen.

Der Bewerber hat

- a) die vorgesehenen Unterauftragnehmer mit Namen, Anschrift und Firmensitz zu benennen,
- b) das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach den §§ 123 und 124 GWB bei den in Aussicht genommenen Unterauftragnehmern durch Einreichung deren Erklärung (**Anlage 7**) nachzuweisen,
- c) die Eignung (d.h. Fachkunde und Leistungsfähigkeit) der vorgesehenen Unterauftragnehmer für die entsprechenden Teile des Auftrags nachzuweisen, falls er sich im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle sowie die technische und berufliche Leistungsfähigkeit auf die Kapazitäten von Unterauftragnehmern für Teilleistungen beruft (sog. Eignungsleihe), sowie
- d) die Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des MiLoG (**Anlage 8**) der vorgesehenen Unterauftragnehmer,
- e) die Vertraulichkeitserklärung (**Anlage 4**) der vorgesehenen Unterauftragnehmer und

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			17 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

f) die Verpflichtungserklärungen der vorgesehenen Unterauftragnehmer zur Übernahme der Leistung(steile) (**Anlage 9**)

vorzulegen.

Die Einschaltung von Unterauftragnehmern lässt die Haftung des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber für die vertragsgemäße Erfüllung des Auftrags unberührt. Die Benennung der Unterauftragnehmer gilt für das gesamte Vergabeverfahren fort, d.h. die Unterauftragnehmer können nach Ablauf der Teilnahmefrist bis zum Zuschlag nicht mehr verändert bzw. ausgetauscht werden.


1.9.3 Eignungsleihe

Ein Bewerber kann sich zum Nachweis der Leistungsfähigkeit bzw. Fachkunde der Fähigkeiten anderer rechtlich selbständiger Unternehmen bedienen – ungeachtet des rechtlichen Charakters der mit ihnen bestehenden rechtlichen Verbindung. Er kann die Kapazitäten anderer Unternehmen jedoch nur dann in Anspruch nehmen, wenn diese die Leistung erbringen, für die die jeweiligen Kapazitäten benötigt werden. Betreffend der einzureichenden Unterlagen und Erklärungen wird auf die Ziffer 1.9.2 verwiesen. Nimmt der Bewerber die Kapazitäten eines anderen Unternehmens im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit in Anspruch, haften der Bewerber und das andere Unternehmens für die Auftragsausführung dem Umfang der Eignungsleihe entsprechend gemeinsam.


1.10 Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse

Nach § 165 Abs. 1 GWB haben an einem Nachprüfungsverfahren Beteiligte Anspruch auf Akteneinsicht und können sich Ausfertigungen, Auszüge oder Abschriften erteilen lassen. Die Vergabekammer hat die Einsicht in die Unterlagen zu versagen, soweit dies aus wichtigen Gründen, insbesondere des Geheimschutzes oder zur Wahrung von Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen geboten ist (§ 165 Abs. 2 GWB).

Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse sind in den Teilnahmeanträgen daher deutlich zu kennzeichnen, um eine versehentliche Offenlegung durch die Vergabekammer im Falle eines Nachprüfungsverfahrens zu vermeiden. Die Kennzeichnung hat durch Beilegung einer Auflistung zu erfolgen, in der die jeweilige Unterlage des Teilnahmeantrages, die Seitenzahl und die Ziffer oder der jeweils geheim zu haltende Inhalt aufgezeigt werden.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			18 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Ein wie auch immer gearteter pauschaler Hinweis genügt nicht und wird seitens des Auftraggebers nicht berücksichtigt. Fehlt eine deutliche Kenntlichmachung kann die Vergabekammer von der Zustimmung des Bewerbers zur Einsichtnahme ausgehen.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			19 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

2 Prüfung und Wertung der Teilnahmeanträge

2.1 Formale Prüfung

Nach Ablauf der Teilnahmefrist werden die Teilnahmeanträge von der Vergabestelle geprüft und gewertet.

Zunächst werden die Teilnahmeanträge auf Einhaltung der formalen, in § 57 Abs. 1 und 3 VgV aufgeführten Kriterien geprüft. Bei negativer Formalprüfung wird der betreffende Teilnahmeantrag ausgeschlossen.

Die Vergabestelle behält sich vor, Erklärungen und sonstige Unterlagen, die mit dem Teilnahmeantrag einzureichen sind, gemäß § 56 VgV nachzufordern. Ein Anspruch der Bewerber auf Nachforderung besteht nicht.

2.2 Wertung der Eignung


Anschließend wird von der Vergabestelle geprüft, ob ein Bewerber die für die Durchführung des Auftrags notwendige Eignung hat.

Die Bewerber müssen nachweisen, dass keine Ausschlussgründe nach den §§ 123 und 124 GWB vorliegen und dass sie fachkundig und leistungsfähig sind. Auf Art. 57 der EU-Vergaberichtlinie (RL 2014/24/EU) wird verwiesen.

Die Eignungskriterien sind dem Dokument „Fragebogen zur Eignungsprüfung“ zu entnehmen und vom Bewerber ausführlich und in allen Punkten zu beantworten. Soweit Fragen in der Beantwortung des Kriterienkatalogs erschöpfend durch ein „Ja“ beantwortet werden können, sind ergänzende Erläuterungen nicht erforderlich.

Die Vergabestelle behält sich vor, nachfolgend aufgeführte Nachweise nachzufordern:

- Bescheinigung der Behörde des Niederlassungsstaates des Bewerbers, dass der Bewerber seiner Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben ordnungsgemäß nachgekommen ist.
- Bescheinigung der Behörde des Niederlassungsstaates des Bewerbers, dass der Bewerber seiner Verpflichtung zur Zahlung von Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß nachgekommen ist.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			20 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			


Die Prüfung der Eignung findet anhand von A-(Ausschluss-) Kriterien statt. A-Kriterien müssen uneingeschränkt erfüllt werden. Der Bewerber ist geeignet, wenn er alle A-Kriterien erfüllt

2.3 Mitteilung an nicht-berücksichtigte Bewerber

Bewerber, deren Teilnahmeantrag abgelehnt wurde, werden nach Abschluss des Teilnahmewettbewerbs gemäß § 134 Abs. 1 GWB über die Nichtberücksichtigung im weiteren Verfahren informiert.

2.4 Rechtsbehelfsbelehrung

Hinweise zum Rechtsschutz im Vergabeverfahren sind der Auftragsbekanntmachung zu entnehmen.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			21 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

3 Regelungen für die Teilnahme am DBS

3.1 Grundsätzliches

Es besteht keine Pflicht des Auftraggebers Miniwettbewerbe durchzuführen. Eine Mindestabnahmemenge wird ebenfalls nicht vereinbart. Pflichten des Auftraggebers entstehen jeweils nur nach der Vergabe von Einzelverträgen bei einem konkreten Bedarf.


Der Teilnehmer ist nicht verpflichtet, ein Angebot für die Ausschreibung eines Einzelvertrages im Miniwettbewerb abzugeben.

3.2 Entzug der Zulassung am DBS

Der Auftraggeber ist berechtigt dem Teilnehmer dessen Zulassung am DBS zu entziehen, unter der Voraussetzung, dass aufgrund gravierender Qualitätsmängel oder sonstiger wesentlicher Pflichtverletzungen des Teilnehmers dem Auftraggeber eine Aufrechterhaltung der Zulassung am DBS unter Berücksichtigung aller Umstände und unter Abwägung beider Interessen nicht mehr zugemutet werden kann.


Der Auftraggeber hat darüber hinaus das Recht, die Zulassung eines Teilnehmers am DBS zu entziehen,

- wenn der Vertrag der BWI mit Ihrem Auftraggeber, der Bundesrepublik Deutschland, insbesondere der Bundeswehr aus von dem Auftraggeber nicht zu vertretenden Gründen gekündigt wird, oder
- wenn Vergabekammern, Gerichte oder der Europäische Gerichtshof feststellen, dass das DBS oder ein Einzelvertrag unter Verstoß gegen Bestimmungen des Vergaberechts zustande gekommen ist, oder
- wenn der Teilnehmer wiederholt nachweislich unrichtige Angaben bei Angeboten innerhalb von Miniwettbewerben (z. B. nicht vorhandene Zertifikate oder Erfahrungen des angebotenen Leistungserbringers) gemacht hat, oder der Teilnehmer wiederholt gegen vereinbarte Fristen verstößt.
- wenn der Teilnehmer seine Eignung verliert oder Ausschlussgründe nach den §§ 123 und 124 GWB vorliegen

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			22 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

- wenn der Teilnehmer zahlungsunfähig wird, ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen eröffnet wird oder die Eröffnung des Insolvenzverfahrens mangels Masse abgelehnt worden ist.

Für die Abgabe der Erklärung des Entzugs der Zulassung aus wichtigem Grund gilt eine Frist von zwei Wochen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Auftraggeber von den für den Entzug der Zulassung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt. Die Erklärung hat in der gesetzlichen Schriftform gemäß § 126 Abs. 1 Satz 1 BGB zu erfolgen. § 126 Abs. 3 BGB findet keine Anwendung.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			23 Seite 23
	Bewerbungsbedingungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

4 Anlagen

Anlage 1 – Template für Einreichen von Bewerberfragen

Anlage 2 – Referenztemplate

Anlage 3 – Bewerbungsschreiben

Anlage 4 – Vertraulichkeitserklärung

Anlage 5 – Bewerbergemeinschaftserklärung

Anlage 6 – Erklärung Unterauftragsvergabe von Leistungen

Anlage 7 – Erklärung gem. §§ 123, 124, 125 GWB


Anlage 8 – Verpflichtungserklärung zur MiLoG

Anlage 9 – Verpflichtungserklärung des UAN

Anlage 10 – Leistungsbeschreibung

Anlage 11 – Beschreibung Miniwettbewerbe


Anlage 12 – Vertragsentwurf Miniwettbewerbe inkl. dessen Anlagen

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			1 Seite 1
	Anlage 1 - Template für das Einreichen von Bewerberfragen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Fragen im Vergabeverfahren
“Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs-und Trainingsleistungen Kat. 5“

Anmerkung: Der hier vorgegebene Inhalt und Aufbau des Dokumentes darf nicht verändert werden. Die Zeilen dürfen jedoch dupliziert werden.

Nr.:	Frage
1	<u>Referenz zur Vergabeunterlage:</u> (Dokumentenname & Seitenzahl bzw. Ziffer) <u>Frage:</u>
2	<u>Referenz zur Vergabeunterlage:</u> (Dokumentenname & Seitenzahl bzw. Ziffer) <u>Frage:</u>
3	<u>Referenz zur Vergabeunterlage:</u> (Dokumentenname & Seitenzahl bzw. Ziffer) <u>Frage:</u>

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			1 Seite 1
	Anlage 2 – Referenzen		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Referenzen – lfd. Nr.: NR

(Kopiervorlage: ist pro Referenz bitte einmal auszufüllen und einzureichen)

Anmerkung: Der hier vorgegebene Inhalt und Aufbau des Dokumentes darf nicht verändert werden

Informationselemente (bitte vollständig ausfüllen)	
<u>Referenzkunde:</u> <div style="border: 1px solid red; height: 40px; margin-top: 5px; padding: 5px;">Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</div>	
Ansprechpartner (Name und Telefonnummer): <div style="border: 1px solid red; height: 40px; margin-top: 5px; padding: 5px;">Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</div>	
Art des Auftraggebers: <div style="margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> öffentlicher Auftraggeber <input type="checkbox"/> privatwirtschaftlicher Auftraggeber </div>	
<u>Projekt:</u> Projektdauer & Projektumfang: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> Projektanfang: <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px;">Zeitpunkt eintragen</div> </div> <div style="width: 45%;"> Projektende: <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px;">Zeitpunkt eintragen</div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Projektumfang Euro (netto): <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px;">Nettobetrag eingeben</div> </div>	
Projekt / Auftragsgegenstand <div style="border: 1px solid red; height: 40px; margin-top: 5px; padding: 5px;">Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</div>	
Kurze Projektbeschreibung (Ausführliche und nachvollziehbare Darstellung des Projektauftrages und der Umsetzung im Rahmen der jeweiligen Referenzanforderung) <div style="border: 1px solid red; height: 100px; margin-top: 5px; padding: 5px;">Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</div>	

I

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(Ansprechpartner des Bewerbers: Name, Mail-Adresse,
Faxnummer)

BWI GmbH
Public Procurement
Chaussee 13
12489 Berlin

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(Name und Anschrift des Bewerbers)

Vergabetitel: Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug Schulungs-und Trainingsleistungen

Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs-und Trainingsleistungen Kat. 5

Bewerbungsschreiben

Der Bewerber gibt auf Grundlage der Vergabeunterlagen im o.g. Verfahren einen Teilnahmeantrag ab, welcher die folgenden Dokumente umfasst:

- ✓ Bewerbungsschreiben (dieses Schreiben)
- ✓ Anlage 4 der BB – Vertraulichkeitserklärung (falls zutreffend zusätzlich auch von UAN und Mitgliedern der Bewerbungsgemeinschaft auszufüllen und zu signieren bzw. in Textform zu zeichnen)
- ✓ Anlage 5 der BB – Bewerbungsgemeinschaftserklärung (falls zutreffend auszufüllen und zu signieren bzw. in Textform zu zeichnen)
- ✓ Anlage 6 der BB – Erklärung Unterauftragsvergabe von Leistungen (falls zutreffend auszufüllen)
- ✓ Anlage 7 der BB – Erklärung gem. §§ 123, 124 und 125 GWB (falls zutreffend zusätzlich auch von UAN und Mitgliedern der Bewerbungsgemeinschaft auszufüllen und zu signieren bzw. in Textform zu zeichnen)

- ✓ Anlage 8 der BB – Verpflichtungserklärung zum MiLoG (falls zutreffend zusätzlich auch von UAN und Mitgliedern der Bewerbungsgemeinschaft auszufüllen und zu signieren bzw. in Textform zu zeichnen)
- ✓ Anlage 9 der BB – Verpflichtungserklärung des UAN (falls zutreffend auszufüllen und zu signieren bzw. in Textform zu zeichnen)
- ✓ Anlage 4b der Anlage 12 der BB – Anlage zum VS-NfD-Merkblatt (zusätzlich auch von UAN und Mitgliedern der Bewerbungsgemeinschaft auszufüllen und zu signieren bzw. in Textform zu zeichnen)
- ✓ Elektronisch ausgefüllter „Fragebogen zur Eignungsprüfung“ inkl. den etwaigen einzureichenden Nachweisen, wie:
 - Anlage 2 der BB Referenztemplate (für die geforderten Referenzen)
 - Anlage 10 Handelsregisterauszug
 - Anlage 11 Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung/
Berufshaftpflichtversicherung
 - Anlage 12 Bonitätsauskunft
 - Anlage 13 Nachweis QM-System DIN ISO 9001 oder vergleichbar
 - Bestätigung für deutschsprachiges Lehrpersonal (nur Angabe im Fragebogen)
 - Anlage 14 Unternehmensdarstellung
 - Anlage 15 Eigenerklärung zur Bereitschaft kategoriebezogene,
leistungsspezifische Zertifikate vorzulegen
 - Anlage 16 Nachweis QM-System DIN ISO 29990 oder vergleichbar

1 Die vorgenannten Dokumente sind vollständig ausgefüllt und signieren, soweit diese Signaturfelder enthalten, einzureichen.

Hinweis: Bitte betiteln Sie Anlagen wie folgt bzw. so wie im jeweiligen Kriterium im Fragebogen zur Eignungsprüfung genannt. Dabei ist zwingend die vorgegebene Anlagennummerierung zu verwenden.

Beispiele: Anlage 2_Referenzen_Bewerber oder Anlage 13_QM 9001_UAN oder Anlage 4b der Anlage 12_Anlage VS-NfD-Merkblatt.

Die folgende Dokumente verbleiben beim Bieter und werden nicht mit dem Teilnahmeantrag eingereicht:

- ✓ Trainingsvertrag EV Miniwettbewerbe (entspricht BB_Anlage 12)
 - ✓ Anlage 1 zum Einzelvertrag – Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB)

- ✓ Anlage 2 zum Einzelvertrag – Leistungsbeschreibung (erst im Miniwettbewerb)
- ✓ Anlage 3 zum Einzelvertrag – Preisblatt (erst im Miniwettbewerb)
- ✓ Anlage 4a zum Einzelvertrag – VS-NfD Merkblatt
- ✓ Anlage 5 zum Einzelvertrag – Interimssfassung der Nrn. 11.4 und Nr. 11.5 der Zusätzlichen Vertragsbedingungen des BMVg
- ✓ Anlage 6a – Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung
- ✓ Anlage 6b – Empfehlungen zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung
- ✓ Anlage 6c – Umsetzung „Richtlinie zur Korruptionsprävention“
- ✓ Anlage 6d – Annahme von Belohnungen oder Geschenken
- ✓ Anlage 8 zum Einzelvertrag – Regelungen für Geschäftspartner
- ✓ Anlage 9 zum Einzelvertrag – Belehrung und Verpflichtung des AN-Personals
- ✓ Anlage 10 zum Einzelvertrag – Auftragsdatenverarbeitung

2 Der Bewerber erklärt hiermit, dass


- er die von ihm mitgeteilten personenbezogenen Daten unter Wahrung datenschutzrechtlicher Vorgaben erhoben hat,
- er sowie die betroffenen Personen damit einverstanden sind, dass die vom Bewerber mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet und gespeichert werden können,
- sämtliche Angaben in seinem Teilnahmeantrag der Wahrheit entsprechen und für den Fall des Zuschlags Vertragsbestandteil werden und
- ihm bewusst ist, dass vorsätzlich unzutreffende Erklärungen den Ausschluss von dieser und von weiteren Ausschreibungen zur Folge haben können.
- ihm bewusst ist, dass diese Signatur den gesamten Teilnahmeantrag umfasst, d.h. dass sämtliche Bestandteile des Teilnahmeantrages damit in Bezug auf den Bewerber / die Bewerbergemeinschaft als signiert anzusehen sind und somit keiner gesonderten Signatur bedürfen.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ort, Datum

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

sofern keine Signatur: Unterzeichnung mind. in Textform und ggf. Firmenstempel

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			1 Seite 2
	Anlage 4 - Vertraulichkeitserklärung		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Vertraulichkeitserklärung

Bewerbergemeinschaften / Unterauftragnehmer: Die Vertraulichkeitserklärung ist von jedem Mitglied der Bewerbergemeinschaft / jedem Unterauftragnehmer abzugeben.

Der Bewerber/das Mitglied der Bewerbergemeinschaft / Der Unterauftragnehmer:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name des Bewerbers / des Mitglieds der Bewerbergemeinschaft / des Unterauftragnehmers

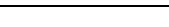
1. Sämtliche Informationen, die uns von der Vergabestelle offengelegt wurden, und die nicht als staatliche Verschlussachen gekennzeichnet sind, sind als „firmen-vertraulich“ zu erachten, ungeachtet dessen, ob sie besonders gekennzeichnet sind oder nicht. Dies schließt Diskussions- und Verhandlungsergebnisse mit ein.
2. Wir werden alle Informationen gem. Ziffer 1 ausschließlich zum Zweck des Vergabeverfahrens und ggf. zum Zweck der Ausführung des Auftrages in Übereinstimmung mit dieser Erklärung verwenden. Jede andere Nutzung ist untersagt.
3. Sämtliche vertraulichen Informationen sind an einem gesicherten Ort aufzubewahren. Der Zugriff auf die vertraulichen Informationen wird auf solche Mitarbeiter und Vertreter beschränkt, die in angemessener und notwendiger Weise Informationen zum Zweck des Vergabeverfahrens und ggf. zum Zweck der Ausführung des Auftrages benötigen.
4. Vertrauliche Informationen dürfen nicht kopiert oder in anderer Weise vervielfältigt werden, ausgenommen dies ist zum Zweck der Ausführung des Auftrages erforderlich.
5. Wir werden den Zugriff unserer Mitarbeiter und Vertreter auf vertrauliche Informationen überwachen, um die Einhaltung dieser Vertraulichkeitserklärung sicherzustellen. Wir werden unsere Tochtergesellschaften, sonstigen verbundenen Unternehmen, Mitarbeiter und Vertreter, die Zugriff zu den vertraulichen Informationen haben, anweisen, die Verpflichtungen aus dieser Erklärung einzuhalten.
6. Jede vertrauliche Information verbleibt im Eigentum des Auftraggebers, es sei denn, es wird ausdrücklich schriftlich etwas anderes vereinbart. Sämtliche vertraulichen Informationen sind zusammen mit allen Vervielfältigungen der Vergabestelle zurück zu gewähren oder zu vernichten, nachdem ein Bedürfnis zur Nutzung der Information durch uns nicht mehr besteht oder die Vergabestelle dies verlangt.
7. Diese Vertraulichkeitserklärung und sämtliche daraus resultierenden Verpflichtungen gelten sowohl für die Dauer des Vergabeverfahrens als auch in dem Fall, dass wir den Zuschlag in dem Vergabeverfahren erhalten, während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung einschließlich Verlängerungsoptionen fort.
8. Die Verpflichtungen zur Vertraulichkeit wirken auch nach der Beendigung des Vergabeverfahrens und/oder der Rahmenvereinbarung fort.


Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(Ort, Datum)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.


sofern keine elektronische Signatur: Unterzeichnung durch Bieter mind. in Textform und ggf. Firmenstempel (UAN oder Mitglieder der Bewerbergemeinschaft immer mind. Unterzeichnung in Textform)

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			2 Seite 2
	Anlage 4 - Vertraulichkeitserklärung	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			1 Seite 3
	Anlage 5 - Erklärung der Bewerbergemeinschaft		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Erklärung der Bewerbergemeinschaft

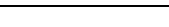
Wir, die nachstehend aufgeführten Unternehmen	
1. Geschäftsführendes Mitglied	
Name mit Angabe der Gesellschaftsform	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ansprechpartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Zu erbringende Leistung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
2. Mitglied	
Name mit Angabe der Gesellschaftsform	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ansprechpartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Zu erbringende Leistung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
3. Mitglied	
Name mit Angabe der Gesellschaftsform	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ansprechpartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			2 Seite 3
	Anlage 5 - Erklärung der Bewerbergemeinschaft		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Zu erbringende Leistung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
4. Mitglied	
Name mit Angabe der Gesellschaftsform	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ansprechpartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Zu erbringende Leistung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
5. Mitglied	
Name mit Angabe der Gesellschaftsform	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ansprechpartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Zu erbringende Leistung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

erklären, uns für den Fall einer Auftragserteilung zu einer Arbeitsgemeinschaft zusammen zu schließen. Die zu erbringenden Leistungen sind den Mitgliedern der Bewerbungsgemeinschaft in der o. g. Übersicht zugeordnet.

Für den Fall, dass eines der Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft – gleichviel aus welchem tatsächlichen oder rechtlichen Grund – ausfallen sollte oder die Hereinnahme eines zusätzlichen Mitglieds aus anderen Gründen bzw. auf Wunsch des Auftraggebers erforderlich werden sollte und vergaberechtlich zulässig ist, erklären wir für den Fall einer Auftragserteilung weiter, an der Hereinnahme eines weiteren Mitglieds mitzuwirken.

 BWIT IT für Deutschland	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			3 Seite 3
	Anlage 5 - Erklärung der Bergergemeinschaft		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Mit unseren Signaturen/Unterzeichnungen mind. in Textform unter dieser Erklärung erklären wir zudem, dass

- das oben bezeichnete geschäftsführende Mitglied die Bewerbungsgemeinschaftsmitglieder gegenüber der Vergabestelle und des Auftraggebers rechtsverbindlich vertritt.
- alle Mitglieder der Bewerbungsgemeinschaft für die Vertragserfüllung als Gesamtschuldner haften.


Signaturen/Unterzeichnung in Textform der Mitglieder:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Datum

1. Geschäftsführendes Mitglied	
Ggf. Firmenstempel und Signatur/mind. Textform	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
2. Mitglied	
Ggf. Firmenstempel und Signatur/mind. Textform	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
3. Mitglied	
Ggf. Firmenstempel und Signatur/mind. Textform	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
4. Mitglied	
Ggf. Firmenstempel und Signatur/mind. Textform	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
5. Mitglied	
Ggf. Firmenstempel und Signatur/mind. Textform	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hinweis: **Bitte achten Sie darauf, dass alle Mitglieder der Bewerbungsgemeinschaft diese Erklärung signiert oder in Textform unterzeichnet haben.**

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			1 Seite 2
	Anlage 6 - Erklärung Unterauftragsvergabe von Leistungen	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			


Erklärung Unterauftragsvergabe von Leistungen

I. Beabsichtigte Unterauftragsvergabe

Ich/Wir beabsichtige(n), folgende Teile des Auftrags an Unterauftragnehmer* zu vergeben:

** Auch konzernverbundene Unternehmen und freie Mitarbeiter sind Dritte, und müssen, wenn die den Auftrag ganz oder teilweise übernehmen als Unterauftragnehmer eingeführt werden. Das heißt, dass auch z.B. Tochterunternehmen als Unterauftragnehmer eingesetzt werden können und wenn dem so ist, auch als solche in diesem Dokument anzugeben sind.*

Art und Umfang der Teile des Auftrags bezogen auf den Leistungsgegenstand, die an den/die Unterauftragnehmer vergeben werden sollen:	
1.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
2.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
3.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
4.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
5.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

 BWIT IT für Deutschland	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			1 Seite 3
	Anlage 7 - Erklärung gem. §§ 123, 124, 125 GWB		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Erklärung gem. §§ 123, 124 und 125 GWB

Bei Bewerbungsgemeinschaften und Einsatz von Unterauftragnehmern: Dieses Formular ist von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft / jedem Unterauftragnehmer gesondert abzugeben.

Der Bewerber/das Mitglied der Bewerbungsgemeinschaft / der Unterauftragnehmer:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name des Bewerbers / des Mitglieds der Bewerbungsgemeinschaft / Unterauftragnehmer

erklärt hiermit, dass


I.

keine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, rechtskräftig verurteilt und gegen das Unternehmen keine Geldbuße nach § 30 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten rechtskräftig festgesetzt worden ist wegen einer Straftat nach:

1. § 129 des Strafgesetzbuchs (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129a des Strafgesetzbuchs (Bildung terroristischer Vereinigungen) oder § 129b des Strafgesetzbuchs (Kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland),
2. § 89c des Strafgesetzbuchs (Terrorismusfinanzierung) oder wegen der Teilnahme an einer solchen Tat oder wegen der Bereitstellung oder Sammlung finanzieller Mittel in Kenntnis dessen, dass diese finanziellen Mittel ganz oder teilweise dazu verwendet werden oder verwendet werden sollen, eine Tat nach § 89a Absatz 2 Nummer 2 des Strafgesetzbuchs zu begehen,
3. § 261 des Strafgesetzbuchs (Geldwäsche; Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte),
4. § 263 des Strafgesetzbuchs (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,
5. § 264 des Strafgesetzbuchs (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,
6. § 299 des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr),
7. § 108e des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern),
8. den §§ 333 und 334 des Strafgesetzbuchs (Vorteilsgewährung und Bestechung), jeweils auch in Verbindung mit § 335a des Strafgesetzbuchs (Ausländische und internationale Bedienstete),
9. Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) oder den §§ 232 und 233 des Strafgesetzbuchs (Menschenhandel) oder § 233a des Strafgesetzbuchs (Förderung des Menschenhandels).

Einem Verstoß gegen die in vorgenannten Vorschriften gleichgesetzt sind Verstöße gegen entsprechende Strafnormen anderer Mitgliedstaaten.

Das Verhalten einer rechtskräftig verurteilten Person ist einem Unternehmen zuzurechnen, wenn diese Person als für die Leitung des Unternehmen Verantwortlicher gehandelt hat;

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			2 Seite 3
	Anlage 7 - Erklärung gem. §§ 123, 124, 125 GWB		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

dazu gehört auch die Überwachung der Geschäftsführung oder die sonstige Ausübung von Kontrollbefugnissen in leitender Stellung.

II.

Das Unternehmen erklärt weiter, dass


1. das Unternehmen seinen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur Sozialversicherung nachgekommen ist und das Gegenteil nicht durch eine rechtskräftige Gerichts- oder bestandskräftige Verwaltungsentscheidung festgestellt wurde oder
2. die öffentlichen Auftraggeber nicht auf sonstige geeignete Weise die Verletzung einer Verpflichtung nach Nummer 1 nachweisen können.

Ein Ausschluss ist nicht anzuwenden, wenn das Unternehmen seinen Verpflichtungen dadurch nachgekommen ist, dass es die Zahlung vorgenommen oder sich zur Zahlung der Steuern, Abgaben und Beiträge zur Sozialversicherung einschließlich Zinsen, Säumnis- und Strafzuschlägen verpflichtet hat.

III.

Das Unternehmen erklärt, dass keiner der nachfolgenden fakultativen Ausschlussgründe gegeben ist, sodass:

1. das Unternehmen bei der Ausführung öffentlicher Aufträge nachweislich nicht gegen geltende umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen verstoßen hat,
2. das Unternehmen nicht zahlungsunfähig ist, über das Vermögen des Unternehmens kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares Verfahren beantragt oder eröffnet worden ist, die Eröffnung eines solchen Verfahrens mangels Masse nicht abgelehnt worden ist, sich das Unternehmen nicht im Verfahren der Liquidation befindet oder seine Tätigkeit eingestellt hat,
3. das Unternehmen im Rahmen der beruflichen Tätigkeit nachweislich keine schwere Verfehlung begangen hat, durch die die Integrität des Unternehmens infrage gestellt wird; § 123 Absatz 3 ist entsprechend anzuwenden,
4. kein Interessenkonflikt bei der Durchführung des Vergabeverfahrens besteht, der die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit einer für den öffentlichen Auftraggeber tätigen Person bei der Durchführung des Vergabeverfahrens beeinträchtigen könnte und der durch andere, weniger einschneidende Maßnahmen nicht wirksam beseitigt werden kann,
5. keine Wettbewerbsverzerrung daraus resultiert, dass das Unternehmen bereits in die Vorbereitung des Vergabeverfahrens einbezogen war, und diese Wettbewerbsverzerrung nicht durch andere, weniger einschneidende Maßnahmen beseitigt werden kann,
6. das Unternehmen keine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags oder Konzessionsvertrags erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt hat und dies zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt hat,
7. das Unternehmen in Bezug auf Ausschlussgründe oder Eignungskriterien keine schwerwiegende Täuschung begangen oder Auskünfte zurückgehalten hat oder nicht in der Lage ist, die erforderlichen Nachweise zu übermitteln, oder
8. das Unternehmen
 - a) nicht versucht hat, die Entscheidungsfindung des öffentlichen Auftraggebers in unzulässiger Weise zu beeinflussen,

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			3 Seite 3
	Anlage 7 - Erklärung gem. §§ 123, 124, 125 GWB		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

- b) nicht versucht hat, vertrauliche Informationen zu erhalten, durch die es unzulässige Vorteile beim Vergabeverfahren erlangen könnte, oder
- c) nicht fahrlässig oder vorsätzlich irreführende Informationen übermittelt hat, die die Vergabeentscheidung des öffentlichen Auftraggebers erheblich beeinflussen könnten, oder nicht versucht hat, solche Informationen zu übermitteln.
9. weitere Ausschlussgründe nach § 124 GWB nicht vorliegen.

Selbstreinigung gem. § 125 GWB

Öffentliche Auftraggeber schließen ein Unternehmen, bei dem ein zwingender oder fakultativer Ausschlussgrund vorliegt, nicht von der Teilnahme an dem Vergabeverfahren aus, wenn das Unternehmen nachgewiesen hat, dass es...


1. für jeden durch eine Straftat oder ein Fehlverhalten verursachten Schaden einen Ausgleich gezahlt oder sich zur Zahlung eines Ausgleichs verpflichtet hat,
2. die Tatsachen und Umstände, die mit der Straftat oder dem Fehlverhalten und dem dadurch verursachten Schaden in Zusammenhang stehen, durch eine aktive Zusammenarbeit mit den Ermittlungsbehörden und dem öffentlichen Auftraggeber umfassend geklärt hat, und
3. konkrete technische, organisatorische und personelle Maßnahmen ergriffen hat, die geeignet sind, weitere Straftaten oder weiteres Fehlverhalten zu vermeiden.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ort, Datum

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

sofern keine elektronische Signatur: Unterzeichnung durch Bieter mind. in Textform und ggf. Firmenstempel (UAN oder Mitglieder der Bewerbungsgemeinschaft immer mind. Unterzeichnung in Textform)

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			1 Seite 4
	Anlage 8 – Verpflichtungserklärung MiLoG		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Verpflichtungserklärung gegenüber der BWI GmbH zur Einhaltung der Vorschriften des Mindestlohngesetzes (MiLoG)

Bei Bewerbungsgemeinschaften und Einsatz von Unterauftragnehmern: Dieses Formular ist von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft / jedem Unterauftragnehmer gesondert abzugeben.

Der Bieter/das Mitglied der Bewerbungsgemeinschaft / der Unterauftragnehmer:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name des Bieters bzw. des Mitglieds der Bewerbungsgemeinschaft / Unterauftragnehmer

erklärt hiermit,

dass den Arbeitnehmern, die durch den Bieter im Zuge der Erfüllung von Verpflichtungen aus der geschäftlichen Verbindung mit dem Auftraggeber im Inland beschäftigt werden (mit Ausnahme der in § 22 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 bis 4 MiLoG genannten Beschäftigten, vgl. Anlage 1), bei der Ausführung einer Leistung nach § 13 MiLoG i.V.m. § 14 AEntG, § 21 Abs. 2 und 3 MiLoG (vgl. Anlage 1) wenigstens ein Mindeststundenlohn nach § 1, 20 MiLoG (vgl. Anlage 1) in der jeweils geltenden Fassung, derzeit seit dem 01.01.2019 9,19 € gezahlt wird.

Der Unterzeichnende erklärt weiterhin,

- dass er von zur Erfüllung von Verpflichtungen aus der geschäftlichen Verbindung mit dem Auftraggeber beauftragten Unterauftragnehmern oder beauftragten Verleihern von Arbeitskräften eine Verpflichtungserklärung im vorstehenden Sinne einfordern wird, ebenso wie für alle weiteren Unterauftragnehmer des Unterauftragnehmers oder von ihnen beauftragte Verleiher;
- dass dem Auftraggeber auf dessen begründete Nachfrage hin ein Nachweis erbracht wird, aus dem sich die Abrechnung und Zahlung der den Arbeitnehmern zustehenden Mindestlöhne nach MiLoG ergibt und zwar
 - bezogen auf die Arbeitnehmer, die von dem von mir vertretenen Unternehmen zur Erfüllung von Verpflichtungen aus der geschäftlichen Verbindung mit dem Auftraggeber im Inland eingesetzt werden und

- bezogen auf die Arbeitnehmer weiterer Unterauftragnehmer und beauftragter Verleiher;
- dass das von ihm vertretene Unternehmen den Auftraggeber bei schuldhafter Verletzung einer der hier übernommenen Verpflichtungen von hieraus gegen den Auftraggeber nach § 14 AEntG (vgl. Anlage 1) geltend gemachten Ansprüchen in voller Höhe schadlos halten wird.

Der Auftraggeber weist darauf hin, dass er sich die Einholung einer Auskunft aus dem Gewerbezentralregister wegen eines Verstoßes gegen das MiLoG und den Ausschluss des Bieters (nach Anhörung) gem. § 19 MiLoG (Anlage 1) vorbehält.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ort, Datum

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**sofern keine elektronische Signatur: Unterzeichnung durch Bieter
mind. in Textform und ggf. Firmenstempel (UAN oder Mitglieder der
Bewerbergemeinschaft immer mind. Unterzeichnung in Textform)**

Anlage 1: Gesetzesauszüge

I. Mindestlohngesetz (MiLoG)

§ 1 Mindestlohn

(1) Jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf Zahlung eines Arbeitsentgelts mindestens in Höhe des Mindestlohns durch den Arbeitgeber.

(2) **Die Höhe des Mindestlohns beträgt ab dem 1. Januar 2015 brutto 8,50¹ Euro je Zeitstunde.** Die Höhe des Mindestlohns kann auf Vorschlag einer ständigen Kommission der Tarifpartner (Mindestlohnkommission) durch Rechtsverordnung der Bundesregierung geändert werden.

(3) Die Regelungen des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes, des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes und der auf ihrer Grundlage erlassenen Rechtsverordnungen gehen den Regelungen dieses Gesetzes vor, soweit die Höhe der auf ihrer Grundlage festgesetzten Branchenmindestlöhne die Höhe des Mindestlohns nicht unterschreitet. Der Vorrang nach Satz 1 gilt entsprechend für einen auf der Grundlage von § 5 des Tarifvertragsgesetzes für allgemeinverbindlich erklärten Tarifvertrag im Sinne von § 4 Absatz 1 Nummer 1 sowie §§ 5 und 6 Absatz 2 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes.

§ 13 Haftung des Auftraggebers

§ 14 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes findet entsprechende Anwendung.

§ 19 Ausschluss von der Vergabe öffentlicher Aufträge

(1) Von der Teilnahme an einem Wettbewerb um einen Liefer-, Bau- oder Dienstleistungsauftrag der in § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen genannten Auftraggeber sollen Bewerberinnen oder Bewerber für eine angemessene Zeit bis zur nachgewiesenen Wiederherstellung ihrer Zuverlässigkeit ausgeschlossen werden, die wegen eines Verstoßes nach § 21 mit einer Geldbuße von wenigstens zweitausendfünfhundert Euro belegt worden sind.

(2) Die für die Verfolgung oder Ahndung der Ordnungswidrigkeiten nach § 21 zuständigen Behörden dürfen öffentlichen Auftraggebern nach § 98 Nummer 1 bis 3 und 5 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen und solchen Stellen, die von öffentlichen Auftraggebern zugelassene Präqualifikationsverzeichnisse oder Unternehmer- und Lieferantenverzeichnisse führen, auf Verlangen die erforderlichen Auskünfte geben.

(3) Öffentliche Auftraggeber nach Absatz 2 fordern im Rahmen ihrer Tätigkeit beim Gewerbezentralregister Auskünfte über rechtskräftige Bußgeldentscheidungen wegen einer Ordnungswidrigkeit nach § 21 Absatz 1 oder Absatz 2 an oder verlangen von Bewerberinnen oder Bewerbern eine Erklärung, dass die Voraussetzungen für einen Ausschluss nach Absatz 1 nicht vorliegen. Im Falle einer Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers können öffentliche Auftraggeber nach Absatz 2 jederzeit zusätzlich Auskünfte des Gewerbezentralregisters nach § 150a der Gewerbeordnung anfordern.

(4) Bei Aufträgen ab einer Höhe von 30 000 Euro fordert der öffentliche Auftraggeber nach Absatz 2 für die Bewerberin oder den Bewerber, die oder der den Zuschlag erhalten soll, vor der Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach § 150a der Gewerbeordnung an.

(5) Vor der Entscheidung über den Ausschluss ist die Bewerberin oder der Bewerber zu hören.

§ 20 Pflichten des Arbeitgebers zur Zahlung des Mindestlohns

¹ Die Höhe des Mindestlohns beträgt seit dem 01.01.2019 9,19 € und ergibt sich aus der Verordnung zur Anpassung der Höhe des Mindestlohns (Mindestlohnanpassungsverordnung – MiLoV2), diese lautet:

Eingangsformel

Auf Grund des § 11 des Mindestlohngesetzes vom 11. August 2014 (BGBl. I S. 1348) verordnet die Bundesregierung:

§ 1 Höhe des Mindestlohns

Der Mindestlohn beträgt 9,19 Euro je Zeitstunde.

§ 2 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Arbeitgeber mit Sitz im In- oder Ausland sind verpflichtet, ihren **im Inland beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern** ein Arbeitsentgelt mindestens in Höhe des Mindestlohns nach § 1 Absatz 2 spätestens zu dem in § 2 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 genannten Zeitpunkt zu zahlen.

§ 21 Bußgeldvorschriften

(1) [...]

(2) **Ordnungswidrig handelt, wer Werk- oder Dienstleistungen in erheblichem Umfang ausführen lässt, indem er als Unternehmer einen anderen Unternehmer beauftragt, von dem er weiß oder fahrlässig nicht weiß, dass dieser bei der Erfüllung dieses Auftrags**

1. entgegen § 20 das dort genannte Arbeitsentgelt nicht oder nicht rechtzeitig zahlt oder
2. einen Nachunternehmer einsetzt oder zulässt, dass ein Nachunternehmer tätig wird, der entgegen § 20 das dort genannte Arbeitsentgelt nicht oder nicht rechtzeitig zahlt.

(3) **Die Ordnungswidrigkeit kann in den Fällen des Absatzes 1 Nummer 9 und des Absatzes 2 mit einer Geldbuße bis zu fünfhunderttausend Euro, in den übrigen Fällen mit einer Geldbuße bis zu dreißigtausend Euro geahndet werden.**

[...]

§ 22 Persönlicher Anwendungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Praktikantinnen und Praktikanten im Sinne des § 26 des Berufsbildungsgesetzes gelten als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Sinne dieses Gesetzes, es sei denn, dass sie

1. ein Praktikum verpflichtend auf Grund einer schulrechtlichen Bestimmung, einer Ausbildungsordnung, einer hochschulrechtlichen Bestimmung oder im Rahmen einer Ausbildung an einer gesetzlich geregelten Berufsakademie leisten,
2. ein Praktikum von bis zu drei Monaten zur Orientierung für eine Berufsausbildung oder für die Aufnahme eines Studiums leisten,
3. ein Praktikum von bis zu drei Monaten begleitend zu einer Berufs- oder Hochschulausbildung leisten, wenn nicht zuvor ein solches Praktikumsverhältnis mit demselben Ausbildenden bestanden hat, oder

[...]

(2) Personen im Sinne von § 2 Absatz 1 und 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes ohne abgeschlossene Berufsausbildung gelten nicht als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Sinne dieses Gesetzes.


(3) Von diesem Gesetz nicht geregelt wird die Vergütung von zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten sowie ehrenamtlich Tätigen.

(4) Für Arbeitsverhältnisse von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die unmittelbar vor Beginn der Beschäftigung langzeitarbeitslos im Sinne des § 18 Absatz 1 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch waren, gilt der Mindestlohn in den ersten sechs Monaten der Beschäftigung nicht. Die Bundesregierung hat den gesetzgebenden Körperschaften zum 1. Juni 2016 darüber zu berichten, inwieweit die Regelung nach Satz 1 die Wiedereingliederung von Langzeitarbeitslosen in den Arbeitsmarkt gefördert hat, und eine Einschätzung darüber abzugeben, ob diese Regelung fortbestehen soll.

II. Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG)

§ 14 Haftung des Auftraggebers

Ein Unternehmer, der einen anderen Unternehmer mit der Erbringung von Werk- oder Dienstleistungen beauftragt, haftet für die Verpflichtungen dieses Unternehmers, eines Nachunternehmers oder eines von dem Unternehmer oder einem Nachunternehmer beauftragten Verleihers zur Zahlung des Mindestentgelts an Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen oder zur Zahlung von Beiträgen an eine gemeinsame Einrichtung der Tarifvertragsparteien nach § 8 wie ein Bürge, der auf die Einrede der Vorausklage verzichtet hat. Das Mindestentgelt im Sinne des Satzes 1 umfasst nur den Betrag, der nach Abzug der Steuern und der Beiträge zur Sozialversicherung und zur Arbeitsförderung oder entsprechender Aufwendungen zur sozialen Sicherung an Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen auszuzahlen ist (Nettoentgelt).

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			1 Seite 2
	Anlage 9 – Verpflichtungserklärung UAN		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer

Die Verpflichtungserklärung ist von jedem Unterauftragnehmer* abzugeben.

** Auch konzernverbundene Unternehmen und freie Mitarbeiter sind Dritte, und müssen, wenn die den Auftrag ganz oder teilweise übernehmen als Unterauftragnehmer eingeführt werden. Das heißt, dass auch z.B. Tochterunternehmen als Unterauftragnehmer eingesetzt werden können und wenn dem so ist, auch als solche dieses Dokument auszufüllen und beizulegen haben.*


Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name des Unterauftragnehmers

Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns, im Falle der Auftragserteilung an den Bewerber _____ diesem mit den Fähigkeiten (Mittel/Kapazitäten) meines/unseres Unternehmens für die folgenden Teile des Auftrags bzw. im Rahmen der Eignungsleihe für folgende Eignungskriterien zur Verfügung zu stehen.

Art und Umfang der Teile des Auftrags, die von uns als Unterauftragnehmer übernommen werden sollen und / oder Nennung des Eignungskriteriums im Fall der Eignungsleihe:

1.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
2.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
3.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
4.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			2 Seite 2
	Anlage 9 – Verpflichtungserklärung UAN		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungs- und Trainingsleistungen Kat. 5			

Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns, im Falle der Eignungsleihe bzgl. der erforderlichen **wirtschaftlichen und finanziellen** Leistungsfähigkeit mit dem Bewerber gemeinsam für die Auftragsausführung dem Umfang der Eignungsleihe entsprechend zu haften.

Ich bin/Wir sind Mitglied der Berufsgenossenschaft:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(bitte Name und Sitz der zuständigen Geschäftsstelle eintragen).

Mitgliedsnummer:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unser Betrieb gehört: (zutreffendes bitte ankreuzen)

☐ zum Handwerk

☐ zur Industrie

☐ zum Handel

Berufs- oder Handelsregistereintragung:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(bitte Name und Sitz der zuständigen Geschäftsstelle eintragen)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ort, Datum

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterzeichnung mind. in Textform und ggf. Firmenstempel

Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

Bei der Erbringung von Schulungsleistungen hat der AN die nachfolgend beschriebenen Rahmenbedingungen zu berücksichtigen.

1. Konzeptionelle Rahmenbedingungen

- Der AN hat bei der Konzeption von Schulungen einen didaktisch-methodischen Ansatz und einen lernzielorientierten Methoden-Mix zu realisieren, der neben den traditionellen auch digitale Lernformen, z.B. Blended-Learning bzw. Online-Learning zunehmend mit einbezieht.
- Der AN passt bei der Konzeption BWI-spezifischer Schulungen die Schulungsinhalte den Zielen und Anforderungen des AG sowie den Vorkenntnissen der Teilnehmer an, vertieft gezielt die für den AG wesentlichen Fachgebiete und bezieht unternehmensbezogene Beispiele in die Kursinhalte ein. Die Inhalte der jeweiligen BWI-spezifischen Schulung werden vom AG im Einzelauftrag vorgegeben und gegebenenfalls vor Durchführung im Rahmen der Konzeptabstimmung konkretisiert.
- Beinhaltet die Beauftragung einer Schulungsmaßnahme mehrere sequenzielle oder parallele Schulungstermine (d.h. eine Schulungsreihe) und fordert der AG die Durchführung eines vorgeschalteten „Pilotseminars“ einschließlich dessen Nachbereitung, wird dies in der LD im Mini-Wettbewerb explizit ausgewiesen. Die Nachbereitung bezieht sich vor allem auf die „Nachsteuerung“ von inhaltlichen und methodischen Aspekten. Ein im Rahmen dieser Nachbereitung festgestellter Anpassungsbedarf ist bei der anschließenden Durchführung der Schulungsreihe zu berücksichtigen.

2. Organisatorische Rahmenbedingungen

- Schulungsinfrastruktur:
 - + Der AN verpflichtet sich, bei Schulungen in den Räumlichkeiten des AN oder Dritter, die Hard- (inkl. Labs für z.B. Cisco) und Softwareausstattung entsprechend den Anforderungen an die jeweiligen Schulungsinhalte sowie an die themenbezogenen Forderungen des AG, bereitzustellen. Die Anforderungen sind in der LD für den Einzelauftrag definiert.
 - + Sofern die Durchführung von praxisnahen Übungen in Remote-Labor-Umgebungen auch außerhalb der Schulungszeiten gefordert wird, wird dies in der LD zum Einzelauftrag explizit ausgewiesen.
- Bereitstellung der Schulungsunterlagen:
 - + Grundsätzlich hat der AN spätestens am ersten Schulungstag (mit Beginn der Schulung) den Teilnehmern die vollständigen Schulungsunterlagen zu übergeben.
 - + Eine abweichende Regelung zur Vorlage von Schulungsunterlagen besteht immer dann, wenn es sich um umfangreiche Schulungsmaßnahmen mit abschließender Prüfung handelt. Die konkreten Fristen zur Vorlage der Schulungsunterlagen werden in diesem Fall in der jeweiligen LD im Mini-Wettbewerb vorgegeben.
- Dokumentation von Schulungsmaßnahmen:
 - + Der AN verpflichtet sich, den verantwortlichen Ansprechpartner des AG unverzüglich über ganztägige Abwesenheiten von Schulungsteilnehmern zu informieren.
 - + In Einzelfällen fordert der AG in der LD die Übermittlung eines Trainerberichts. Der Trainerbericht beinhaltet grundsätzlich Informationen zu positiven und negativen Aspekten des Ablaufs der Schulung, zur Zusammenarbeit zwischen Trainern und Schulungsteilnehmern, zu den Schulungsteilnehmern und zum Lernerfolg, zur Erreichung der Schulungs-/Lernziele und ggf. Empfehlungen für die Transfersicherung. Der Trainerbericht ist nach Schulungsende innerhalb von zwei Wochen an den AG zu übermitteln.

- + Die Dokumentation (Anwesenheitsnachweis, für Exklusiv- und BWI-spezifische Maßnahmen Anwesenheitsliste und ggf. Feedbackbögen) muss dem verantwortlichen Ansprechpartner des AG innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Schulungsende vorliegen.
- Bereitstellung spezifizierter Managed-Training-Services (MTS)
Sind MTS in der LD gefordert, umfassen sie grundsätzlich folgende, mit dem Trainingsmanagement der BWI abgestimmte, Leistungen:
 - + Teilnehmermanagement
Bei „Individuellen Einzelmaßnahmen“ kommuniziert der AN Durchführungsentscheidungen, Einladungen und Absagen an die Teilnehmer.
 - + Veranstaltungsmanagement gemäß Vorgaben des AG, wesentliche Einzelaspekte:
 - Veranstaltungsplanung/Ressourcenplanung einschließlich der Stornoregelung,
 - Veranstaltungsorganisation, u.a. Infrastruktur-, Raum-, Medienmanagement,
 - Veranstaltungsdurchführung und -betreuung, Eskalationsmanagement,
 - Fakturierung unter Berücksichtigung der Eigenanteile der Teilnehmer gemäß Leistungsvertrag, siehe Anlage Musterrechnung, sofern in den jeweiligen Miniwettbewerben gefordert
 - Veranstaltungslogistik mit Catering,
 - Abrechnung von Leistungen: Beinhaltet eine Schulungsmaßnahme Leistungen des Trainingsmanagements, rechnen die Teilnehmer entstandene Kosten für Übernachtung und Frühstück sowie die anteiligen, teilnehmerbezogenen, Tagungspauschalen (Catering) als Selbstzahler ab.
 - + Monatliches Reporting von Schulungsinformationen in folgender Struktur:
Teilnehmer, Veranstaltung (Titel und Termin), Schulungsort, Liefertermin: Monatsende.

3. Qualitätsbezogene Rahmenbedingungen

- Der AN führt die beauftragten Schulungsmaßnahmen durch qualifiziertes Personal und mit größter Sorgfalt durch. Die Gestaltung der Schulungen und die zu nutzende Schulungsinfrastruktur entsprechen dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Technik (state-of-the-art) sowie den gesetzlichen Vorgaben. Für die ausstattungsstechnischen Vorgaben gelten die Vorschriften der Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien, die gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherung, die Brandschutzbestimmungen sowie die jeweilige Landesbauordnung.
- Qualifizierungs- und Erfahrungshorizont der eingesetzten Trainer:
Für die einzusetzenden Trainer werden die erforderlichen Kenntnisse (Qualifikations- und Erfahrungsanforderungen inkl. Nachweise) sowie die notwendige Erfahrung mit der definierten Zielgruppe in der LD spezifiziert.
Die in den beauftragten Schulungen eingesetzten Trainer müssen grundsätzlich folgende Voraussetzungen erfüllen:
 - + mindestens 3 Jahre, in der Kategorie 2 mindestens 5 Jahre, Praxiserfahrung in den betroffenen Fachgebieten,
 - + ausgeprägte methodische und didaktische Kompetenz,
 - + Auswahl der Trainer nach einem qualitätsgesicherten, standardisierten Auswahlverfahren,
 - + hohes Praxis-Verständnis sowie die Fähigkeit, das Wissen praxisnah und individuell auf die Anforderungen der Teilnehmer angepasst zu vermitteln.
- Kontinuität des Trainereinsatzes bei Schulungsreihen

Für Exklusiv- und BWI-spezifische Maßnahmen, deren Durchführung mehrere sequenzielle oder parallele Schulungstermine (d.h. eine Schulungsreihe) beinhaltet, hat der AN ein und denselben Trainer bzw. einen fest zugeordneten Trainerpool einzusetzen, damit die konzeptionelle, didaktische und methodische Kontinuität während der gesamten Schulungsreihe gewahrt bleibt. Den erforderlichen Poolumfang gibt der AG kalkulationsfähig in der jeweiligen LD im Mini-Wettbewerb vor.

- **Termintreue der Leistungserbringung**

Bei erkennbarer Verzögerung oder Verhinderung der Durchführung einer Schulung informiert der AN unverzüglich per Telefon und E-Mail den verantwortlichen Ansprechpartner des AG sowie, bei Vorliegen der Kontaktdaten (Anwesenheitslisten), die Schulungsteilnehmer.

- **Hospitationen**

Der AG ist berechtigt, bei Exklusiv- und BWI-spezifischen Maßnahmen jederzeit unangekündigt kostenfreie Hospitationen durchzuführen.

4. Sprache

Schulungsmaßnahmen erfolgen grundsätzlich in deutscher Sprache. Deutsch ist auch die vorgegebene Sprache für Schulungsunterlagen und Dokumentationen jeder Art. Sollte eine andere Sprache (Englisch) als Unterrichtssprache bzw. als Sprache für die Schulungsunterlagen erforderlich sein, gibt der AG dies in der LD vor.

5. Prüfungen/Zertifizierungen

Beinhalten Einzelaufträge Schulungsmaßnahmen mit abschließenden, teilnehmerbezogenen, Prüfungen/Zertifizierungen und sind diese Prüfungen/Zertifizierungen entsprechend einer von einem Hersteller oder einem autorisierten Prüfungsabnehmer vorgegebenen Trainings- und Zertifizierungssystematik durchzuführen, stellt der AN sicher, dass die Prüfungen/Zertifizierungen bei einer hierfür autorisierten Prüf- oder Zertifizierungsstelle abgelegt werden können. Sollen Terminkoordination und Anmeldung beim Prüfcenter vom AN durchgeführt werden, wird dies in der LD im Mini-Wettbewerb explizit gefordert.

6. Unterstützungsleistungen des Auftraggebers

Der AG unterstützt Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Schulungsmaßnahmen durch den AN wie folgt:

- er benennt für jeden Einzelauftrag einen für die Schulungsmaßnahme verantwortlichen Ansprechpartner, bei Bedarf auch sachkundige Ansprechpartner der Fachbereiche für die Abstimmung der Konzeptionierung und Planung BWI-spezifischer Schulungen,
- er unterstützt die Durchführung von Exklusiv- und BWI-spezifischen Maßnahmen durch unangekündigte Hospitationen, durchgeführt von Fachpersonal des AG,
- er stellt dem Projektverantwortlichen des AN zur Leistungserbringung notwendige Dokumente und ergänzende Informationen zur Verfügung, sofern diese nicht allgemein zugänglichen Quellen entnommen werden können und keine rechtlichen oder sicherheitsrelevante Aspekte entgegenstehen,
- er übersendet dem AN bei Bedarf aktuelle Teilnehmer-/Anwesenheitslisten sowie ggf. einen BWI-spezifischen Feedbackbogen/einen Link/QR-Code zum Fragebogen spätestens eine Woche vor Schulungsbeginn,
- er gewährt, soweit notwendig und mit dem AG abgestimmt, den an der Leistungserbringung beteiligten Mitarbeitern des AN den Zugang zur Infrastruktur des AG,
- er unterstützt die Durchführung von Schulungen an Standorten und in Einrichtungen des AG unmittelbar durch qualifizierte verantwortlich Ansprechpartner für (telefonische) Rückfragen aus dem Bereich der BWI Academy (Trainings Management oder Trainings

Consulting) sowie einen Ansprechpartner vor Ort für standortspezifische Problemlösungen.

Abkürzungsverzeichnis

AG	Auftraggeber
AN	Auftragnehmer
asap	as soon as possible (so bald wie möglich)
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
bP	Beauftragte Person
BPM	Business Process Management
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
BWI	BWI GmbH / BWI-spezifische Maßnahme
CCISO	Certified Chief Information Security Officer
CEH	Certified Ethical Hacker
CERT	Computer Emergency Response Team
CHFI	Computer Hacking Forensic Investigator
CISA	Certified Information Systems Auditor
CISSP	Certified Information Systems Security Professional
CNDA	Certified Network Defense Architect
DBS	Dynamisches Beschaffungs-System
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
EAM	Enterprise Architecture Management
ECSA	(EC-Council) Certified Security Analyst
EM	Exklusiv-Maßnahme
EuP	elektrotechnisch unterwiesene Person
ggf.	gegebenenfalls
GPM	Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement
HPE	Hewlett Packard Enterprise
HTML	Hypertext Markup Language
IAM	Identity & Access Management
IE	Individuelle Einzelmaßnahme
IEC	International Electrotechnical Commission
inkl.	inklusiv
IoT	Internet of Things
IPMA	International Project Management Association
ISO	International Organization for Standardization
IT	Informationstechnik
ITIL	IT Infrastructure Library
ITK	Informations- und Kommunikationstechnik
KI	Künstliche Intelligenz
LAN	Local Area Network
LB	Leistungsbeschreibung
LD	Leistungsdefinition
MoP	Management of Portfolios
MoR	Management of Risk
MTS	Managed Training Services
PKI	Public-Key-Infrastruktur
PM	Projektmanagement
PRINCE	Projects in Controlled Environments
P3M	Project, Program, Portfolio Management
QR	Quick Response
RAS	Remote Access Service
SCM	Supply Chain Management
SDN	Software-Defined Networking
SD-WAN	Software Defined Networking in einem Wide Area Network
SiBe	Sicherheitsbeauftragter, Sicherheitsbevollmächtigter
SINA	Sichere Inter-Netzwerk Architektur
TISP	TeleTrust Information Security Professional
TK	Telekommunikation
TC	Trainingsconsulting
TM	Trainingsmanagement

Anlage 2 zur Leistungsbeschreibung

TSN	Time-Sensitive Networking
TVöD	Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst
TV-L	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
VLAN	Virtual Local Area Network
VNF	Virtual Network Functions
VPN	Virtual Private Network
VUKA	Akronym für: Volatilität, Unsicherheit, Komplexität, Ambiguität,
VXLAN	Virtual Extensible LAN
WAN	Wide Area Network
WLAN	Wireless Local Area Network
z.B.	zum Beispiel

Leistungsbeschreibung Kategorie 5

„Komplementäre und methodische Kompetenzen“

1. Vorwort

Die BWI GmbH (BWI) ist eine 100-prozentige Bundesgesellschaft. Sie betreibt und modernisiert als solche die Informations- und Kommunikationstechnik der Bundeswehr. Darüber hinaus wird die BWI als IT-Dienstleistungszentrum des Bundes ihre Leistungen im Rahmen der IT-Konsolidierung des Bundes zukünftig auch anderen Bundesressorts zur Verfügung stellen.

Vor diesem Hintergrund ist eine optimale Qualifizierung des Personals zur Sicherstellung der Leistungsfähigkeit der BWI eine ständige Forderung. Für die BWI ist es daher unerlässlich, ihre Mitarbeiter, Führungs- wie Fachpersonal, ständig fort- und weiterzubilden. Erwerb und Erhalt der für eine bestmögliche Leistungserbringung als IT-Dienstleister erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten setzen zwingend die Einbeziehung externer Bildungsdienstleister im Rahmen der Fort- und Weiterbildung voraus. Um die Anforderungen an die Personalqualifizierung entsprechend umsetzen zu können, wird die BWI daher im Bereich „Dienstleistungen“ Schulungsleistungen und Trainingsmanagement-Leistungen (spezifizierte Managed-Training-Services - MTS) beauftragen.

2. Leistungsbeschreibung

Neben persönlicher und sozialer Kompetenz definieren methodische und komplementäre (ergänzende) Kompetenzaspekte Breite und Tiefe der individuellen Handlungskompetenz der Mitarbeiter. Methodenkompetenz umfasst alle Kenntnisse, die erforderlich sind, um komplexe Aufgaben und Probleme systematisch und methodisch zu bearbeiten und Handlungsziele effektiv und effizient zu erreichen. Komplementäre Kompetenzen bilden, im Verständnis des Auftraggebers (AG), Wissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten in allen nicht IT-technischen Fachbereichen ab. Kompetenzen gelten als erlernbar und können damit auch durch gezielte Fort- und Weiterbildung gefördert und entwickelt werden.

Der in der Kategorie 5 abgebildete Themenbereich umfasst marktübliche Schulungsmaßnahmen aus den Katalogangeboten der Bildungsdienstleister in unterschiedlichen Formaten, u.a. Schulungen, Blended Learning, E-Learning und Prüfungen/Zertifizierungen, im genannten Kompetenzspektrum. Kompetenzaufbau und -vertiefung erfolgen dabei bedarfsorientiert in Grundlagen- und Aufbaukursen.

Die Maßnahmen wurden in der Vergangenheit, abhängig von Teilnehmeraufkommen und Planbarkeit, als „Individuelle Einzelmaßnahmen“ oder „Exklusiv-Maßnahmen“ sowie als „BWI-spezifische Schulungen“ durchgeführt.

Zur inhaltlichen Orientierung und Skizzierung potenzieller Leistungsschwerpunkte präzisiert der Auftraggeber (AG) die Kompetenzaspekte durch die Definition von Themenfeldern und die Benennung von Leistungsschwerpunkten:

- **Methodische Kompetenz**
leistungsrelevante Themenfelder/potenzielle Leistungsschwerpunkte:
 - + allgemeine methodische Kompetenzen (u.a. Change-Management, Kreativitätstechniken, Design Thinking, Lego Serious Play, Reporting),
 - + Lehr- und Lernmethoden (u.a. „working out loud“),
 - + Trainings- und Beratungskompetenzen inklusive Coaching.
- **Komplementäre (fach- und aufgabenspezifische) Kompetenzen**
leistungsrelevante Themenfelder/potenzielle Leistungsschwerpunkte:

- + Betriebswirtschaftliche Grundlagen, Rechnungswesen, Controlling, Buchhaltung und Bilanzierung, Steuern und Finanzen, Exportkontrolle und Zoll, Immobilienbewirtschaftung,
- + Einkäufer und Vertrieb,
- + Logistik,
- + Interne und externe Kommunikation, Marketing, Social Media,
- + Personalwesen, Personalentwicklung, Lohnabrechnung, Arbeitsrecht,
- + Rechtsgrundlagen, Vergaberecht,
- + Qualitätsmanagement, Auditing,
- + Datenschutz, DSGVO
- + Sprachen – potentielle Leistungsschwerpunkte: Englisch, Deutsch als Fremdsprache, Französisch, ggf. weitere Sprachen der NATO nach Bedarf. Die Ausbildung erfolgt bedarfsorientiert, in Grundlagen- und Aufbaukursen, je nach Anwendungsfall können dabei allgemeine Sprachkenntnisse als auch fachspezifische (z.B. Englisch für IT, militärisches Vokabular) und Business bezogene Aspekte im Vordergrund stehen.

Die Angaben zu Themenfeldern und potenziellen Leistungsschwerpunkten sind nicht abschließend und erfolgen ohne Anspruch auf Vollständigkeit!

Erkennbar werden sich Schulungsmaßnahmen der Kategorie 5 während der Laufzeit des DBS weiterentwickeln. Die Weiterentwicklung inkludiert für die Zukunft eine Erweiterung von Inhalten, Umfang und Anzahl der Themenfelder sowie eine mögliche Ergänzung oder Verlagerung von Leistungsschwerpunkten. Neue, der Kategorie 5 zuzuordnende, Themen werden im Rahmen der Mini-Wettbewerbe für Einzelaufträge in das Bedarfsportfolio aufgenommen.

2.1 Grundsätzliche Typisierung der Schulungsmaßnahmen

Die Leistungserbringung soll flexibel gestaltet und am spezifischen Bedarf sowie an den Verfügbarkeitsforderungen für das Personal des AG orientiert sein. Die vom Auftragnehmer (AN) auf der Grundlage der Einzelaufträge zu erbringenden Leistungen werden allgemein als Schulungen/Schulungsmaßnahmen bezeichnet. Typ, Inhalt, Dauer und weitere Einzelheiten einer Schulung werden für den Einzelauftrag in einer Leistungsdefinition (LD) konkretisiert. Vor diesem Hintergrund ergeben sich für die zu erbringenden Schulungsleistungen drei grundsätzlich mögliche Maßnahmentypen.

2.1.1 Individuelle Einzelmaßnahme

Lehrveranstaltung aus dem offenen Angebot (Standard-Schulungskatalog) der Bildungsdienstleister für Einzelpersonen.

2.1.2 Exklusiv-Maßnahme

Lehrveranstaltung aus dem offenen Standard-Katalogangebot der Bildungsdienstleister ausschließlich für eine Gruppe von Mitarbeitern des AG, ggf. mit geringfügiger Anpassung der Schwerpunkte. Die Lehrveranstaltung kann je nach Anforderung des AG entweder in Einrichtungen des AN, in Einrichtungen des AG oder an definierten Veranstaltungsorten (z.B. Tagungshotels) durchgeführt werden.

2.1.3 BWI-spezifische Maßnahme

Lehrveranstaltung mit auftraggeberspezifisch angepassten Inhalten und auftraggeberbezogener Durchführungsdauer, ausschließlich für eine Gruppe von Mitarbeitern der BWI. Die Lehrveranstaltung kann je nach Anforderung des AG in Einrichtungen des AN, in Einrichtungen des AG oder an definierten Veranstaltungsorten (z.B. Tagungshotels) durchgeführt werden.

2.2 Typenbezogene Anforderungen an die Leistungserbringung

Der AG erwartet bei der Leistungserbringung eine qualifizierte, zertifizierte, qualitätsgesicherte und zuverlässige Vermittlung aktueller Informationen, Verfahren, Fertigkeiten und Fähigkeiten auf der Grundlage methodischer und didaktischer Lern- und Lehrformen, die dem jeweils aktuellen Stand (state-of-the-art) entsprechen.

In der Ziffer 2.2 beschreibt der AG, typenbezogen, seine Leistungsanforderungen für Konzeption, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Schulungen.

2.2.1 Leistungsanforderungen für Schulungstyp „Individuelle Einzelmaßnahmen“ (IE)

- Leistungsanforderungen an die Durchführung der Schulungen:
Die Durchführung der Schulungen erfolgt grundsätzlich in Einrichtungen des AN. Die konkreten Schulungsstandorte werden in der jeweiligen LD im Rahmen des Mini-Wettbewerbs durch den AG vorgegeben.
- Leistungsanforderungen im Rahmen der Vorbereitung von Schulungen:
 - + Erstellen von Teilnahmebescheinigungen oder Zertifikaten (inkl. Darstellung der Schulungsinhalte der Ebene 1),
 - + Druck von Teilnehmerunterlagen,
 - + ggf. Bereitstellung zusätzlich erforderlicher Arbeitsmaterialien,
 - + Bereitstellung von Schulungsunterlagen,
 - + ggf. Bereitstellung von notwendigen Texten/Inhalten für Teilnehmereinladungen zur Information sowie Vorbereitung durch die Teilnehmer, vorab zum Schulungsbeginn; für Individuelle Einzelmaßnahmen erfolgt der Versand der Teilnehmerunterlagen an die Teilnehmer spätestens 14 Tage vor Schulungsbeginn durch den AN.
- Leistungsanforderungen im Rahmen der Nachbereitung von Schulungen:
 - + Erstellung von Fotoprotokollen für die Teilnehmer (unter Berücksichtigung der DSGVO),
 - + Aushändigung von Teilnahmebescheinigungen und -zertifikaten (am letzten Tag der Schulung),
 - + ggf. Bereitstellung von Trainingsvideos aus den Schulungen,
 - + ggf. Erstellung von Literaturlisten,
 - + Einholung des Teilnehmerfeedbacks zur Schulung (bei Exklusive Maßnahmen und BWI spezifischen Maßnahmen unter Verwendung des BWI Feedbackbogens oder mittels Weitergabe der Hinweise zur Nutzung von elektronischen Formaten/Tools an die Teilnehmer),
 - + Dokumentation der Anwesenheit der Teilnehmer (bei Exklusive Maßnahmen und BWI spezifischen Maßnahmen: Einholung/-sammeln der Unterschriften je Anwesenheitstag unter Verwendung der BWI Dokumentvorlage, bei allen Maßnahmen: Weiterleitung von Abwesenheiten an die BWI Academy über den vorgegebenen Prozessweg),
 - + Weiterleitung von Anwesenheitslisten und ggf. Feedbacks/Feedbackbögen (sofern das Papierformat genutzt wird) an die BWI Academy,
 - + ggf. Erstellung von Trainerberichten.

2.2.2 Leistungsanforderungen für Schulungstyp „Exklusive Maßnahmen“ (EM)

- Leistungsanforderungen an die Durchführung von Schulungen:
Die Schulungsleistungen werden an Standorten und in Einrichtungen der BWI oder, deutschlandweit, in Einrichtungen des AN, in Einrichtungen des AG oder an definierten Veranstaltungsorten (z.B. Tagungshotels) erbracht. Die konkreten Schulungsstandorte

sowie ggf. weitere Details werden in der jeweiligen LD im Rahmen des Mini-Wettbewerbs durch den AG vorgegeben.

- Leistungsforderungen im Rahmen der Vorbereitung von Schulungen:
Siehe Ziffer 2.2.1 Leistungsforderungen im Rahmen der Vorbereitung von Schulungen.
- Leistungsforderungen im Rahmen der Nachbereitung von Schulungen:
Siehe Ziffer 2.2.1 Leistungsforderungen im Rahmen der Nachbereitung von Schulungen.
- Leistungsforderungen an das Trainingsmanagement (TM) im Rahmen der Umsetzungsplanung von Schulungsmaßnahmen:
 - + Terminliche Abstimmung von Schulungstagen mit dem Trainingsmanagement der BWI Academy, bei Terminverschiebungen und Stornierungen von gebuchten Terminen asap Information an Schulungsteilnehmer und BWI Academy, in diesem Fall ist ein alternativer Ersatztermin anzubieten/vorzuschlagen,
 - + ggf. Bestellung von Prüfungen (alternativ Beschaffung von Vouchern für die Durchführung von Prüfungen/Zertifizierungen),
 - + ggf. Terminkoordination für die Durchführung von Prüfungen/Zertifizierungen sowie die teilnehmerbezogene Anmeldung bei einem Prüfungscenter,
 - + Auswahl und Reservierung von Hotels an den geforderten Durchführungsorten (unter Berücksichtigung der gültigen BWI Reisekostenrichtlinie),
 - + Aushandlung eines Zimmerkontingents (Reservierungsoption bis mindestens 14 Tage vor Schulungsbeginn), Weiterleitung der abgestimmten Informationen zu Hotelreservierung/Zimmerkontingent inkl. Reservierungsoptionen an die BWI Academy,
 - + Klärung der erforderlichen Schulungsinfrastruktur (u.a. Raumgröße, -ausstattung einschließlich Hard- und Software und sonstige Anforderungen) mit dem/den geplanten Trainer(n) und Abstimmung mit dem Hotel, Weiterleitung der final abgestimmten Ergebnisse an die BWI Academy,
 - + Abstimmung des Caterings mit der BWI Academy (Verpflegung während des Trainings: Mittagessen, Getränke, Obst und Gebäck als Pausenverpflegung) und mit den Hotels,
 - + Durchführung von Reiseplanungen für Trainer sowie die Abrechnung der Reisekosten für den Trainer an die BWI Academy (Nachweise für Preispositionen sind beizulegen),
 - + Beauftragen der Rechnungen für die Reisekosten der Teilnehmer und des Trainers bei Hotel-/Veranstaltungspartnern des AN.

2.2.3 Leistungsforderungen bei Durchführung „BWI-spezifischer Maßnahmen“ (BWI)

- Leistungsforderungen an die Durchführung von Schulungen:

Die Schulungsleistungen werden an Standorten und in Einrichtungen der BWI oder, deutschlandweit, in Einrichtungen des AN, in Einrichtungen des AG oder an definierten Veranstaltungsorten (z.B. Tagungshotels) erbracht. Die konkreten Schulungsstandorte sowie ggf. weitere Details werden in der jeweiligen LD im Rahmen des Mini-Wettbewerbs durch den AG vorgegeben.
- Erarbeitung von Konzepten für Schulungen, basierend auf BWI-spezifischen Forderungen:
 - + ggf. Durchführung einer spezifischen Bedarfsanalyse und Evaluation der BWI-spezifischen Ausgangssituation/des Handlungsbedarfes für die Maßnahme,
 - + Erstellung des Grobkonzeptes für die Maßnahme:
 - o Definition der Lernziele (Richtziel und Grobziele),
 - o Festlegung der Schulungsinhalte (Ebene 1 und Ebene 2),
 - o Definition der Zielgruppen, bei Bedarf inkl. der Ableitung einer rollen-/funktionsabhängigen oder modularen Struktur von Schulungen,

- Festlegung der Methodik- und Didaktik inkl. Schulungsart/-format sowie der Gruppengröße (min., max., optimal) und Dauer der Schulung(en),
 - Definition der Anforderungen an die Hard-/Software-Infrastruktur und an die Raumausstattung sowie Festlegung zusätzlich erforderlicher Materialien,
 - Festlegung der Messkriterien für die Qualitätssicherung und den Lernerfolg ggf. inkl. der langfristigen Transfersicherung,
 - + Abstimmung des Grobkonzeptes mit dem AG und Erarbeitung des Feinkonzeptes,
 - + ggf. Entwicklung eines Konzeptes für die Pilotierung der Maßnahme,
 - + Erstellung der Schulungsunterlagen sowie ggf. zusätzlich erforderlicher Materialien,
 - + ggf. Analyse von Informationen/Dokumenten/Prozessen/Tools und Entwicklung von BWI-spezifischen praktischen Fallbeispielen/Fallstudien/Übungsaufgaben.
- Leistungsforderungen im Rahmen der Vorbereitung von Schulungen:
Siehe Ziffer 2.2.1 Leistungsforderungen im Rahmen der Vorbereitung von Schulungen.
 - Leistungsforderungen im Rahmen der Nachbereitung von Schulungen:
Siehe Ziffer 2.2.1 Leistungsforderungen im Rahmen der Nachbereitung von Schulungen.
 - Leistungsforderungen an das Trainingsmanagement im Rahmen der Umsetzungsplanung von Schulungsmaßnahmen:
Siehe Ziffer 2.2.2 Leistungsforderungen an das Trainingsmanagement im Rahmen der Umsetzungsplanung von Schulungsmaßnahmen.

3. Mengenanhalt - Durchgeführte Schulungsmaßnahmen 2018 und 2019

Der Umfang der Leistungserbringung kann hinsichtlich Thematik, zu erwartender Anzahl an Schulungsmaßnahmen und Anzahl der Teilnehmer aktuell nicht valide prognostiziert werden.

Als Grundlage für Bedarfsanalyse und Grobkalkulation des AN stellt der AG in der folgenden Tabelle die Schulungsumfänge, hier die Anzahl durchgeführter Maßnahmen und die Anzahl Teilnehmer an Schulungsmaßnahmen, in der Kategorie 5 „Komplementäre und methodische Kompetenzen“ für die Jahre 2018 und 2019 dar.

Aus den Erfahrungswerten ist kein Anspruch auf Abnahme von Leistungen in dieser Höhe oder ggf. insgesamt seitens des Auftragnehmers ableitbar.

Art Maßnahme	Typ Maßnahme	Leistungsschwerpunkt	Anz Termine 2018/2019	Max. Anz TN 2018	Max. Anz TN 2019
Präsenz	IE/EM	methodische Kompetenzen	1/0	8/10	11
Präsenz	IE	Lehr- und Lernmethoden		0	0
Präsenz	IE	Trainings- und Beratungskompetenzen		13	1
Präsenz	IE/EM	Betriebswirtschaftliche Themen	0/0	18	9
Präsenz	IE/EM/BWI	Einkäufer und Vertrieb	11/0	1/10/117	3
Präsenz	IE	Logistik		1	1
Präsenz	IE	Kommunikation, Marketing, Social Media		5	4
Präsenz	IE/EM	Personalwesen	1/1	8/7	9
Präsenz	IE	Recht/Vergabe		20	10
Präsenz	IE	Qualitätsmanagement, Auditing		11	17
Präsenz	IE/EM	Datenschutz, DSGVO	2/0	12/22	16
Blended-Learning	IE/BWI	Englisch (diverse Schulungsmodulare)	2/0	3/27	0/12
Präsenz	IE	Deutsch als Fremdsprache	0/0	1	1

Der Kategorie 5 zugeordnete Schulungsmaßnahmen wurden in den Jahren 2018 und 2019 in folgender Typenzuordnung realisiert:

- ca. 75% der Schulungen als „Individuelle Einzelmaßnahme“, Themenbeispiele für diese Schulungen:
 - + Change-Management,
 - + Ausbildung zum Fachtrainer,
 - + Erfolgreich beraten,
 - + Reporting: Datenmanagement – Analysetechniken,
 - + Angebots-Management,
 - + Exportgeschäfte und Zollkontrolle,
 - + Controlling,
 - + Treasury Management,
 - + Flexibles Immobilienmanagement: Liegenschaftsverwaltung,
 - + Lagerverwaltung,
 - + Social Intranet: Texten,
 - + TVöD/TV-L,
 - + Arbeitnehmerbesteuerung,
 - + Vergaberecht intensiv,
 - + Richtig ausschreiben,
 - + Qualifizierungspfade im Qualitätsmanagement,
 - + Datenschutzbeauftragten gemäß EU-DSGVO und BDSG,
- ca. 20% der Schulungen als „Exklusiv-Maßnahme“, die Beauftragung erfolgt abhängig von Teilnehmeraufkommen,
- ca. 5 % der Schulungen als „BWI-spezifische-Maßnahme“, die Beauftragung erfolgt bedarfsbezogen.

Die Schulungen wurden, bedarfsbezogen, deutschlandweit an unterschiedlichen Standorten durchgeführt.

Für die Jahre 2020 bis 2023 erwartet der Auftraggeber, orientiert an der derzeit absehbaren Personalentwicklung, eine positive Entwicklung des Fort- und Weiterbildungsbedarfs mit steigendem Trend und damit stabile Rahmenbedingungen für die Leistungsvergabe.


4. Zertifizierung/Autorisierung/Akkreditierung

Ist für die Durchführung einer Schulungsmaßnahme eine Zertifizierung, eine Autorisierung oder eine Akkreditierung erforderlich, gibt der AG in der maßnahmenbezogenen Leistungsdefinition für den Einzelauftrag im Mini-Wettbewerb die für die Schulungsmaßnahme erforderliche besondere Qualifizierung oder Bewertung an.

Mitgeltende Anlagen

Anlage 1 Rahmenbedingungen

Anlage 2 Abkürzungsverzeichnis


	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			1 Seite 6
	Beschreibung Miniwettbewerb		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungen und Trainings Kat. 5			

Verfahren bei der Vergabe von Einzelverträgen (sog. "Miniwettbewerbe")

Über die Vergabe von Einzelverträgen wird anhand eines erneuten Aufrufs zum Wettbewerb auf der Grundlage der nachfolgenden Bestimmungen entschieden.

1. Grundsätzliches

- 1.1 Wenn der Auftraggeber einen Bedarf feststellt, wird hierfür ein Miniwettbewerb durchgeführt.
Die entsprechend zu diesem Zeitpunkt zugelassenen Teilnehmer („berechtigte Teilnehmer“) werden in Textform zur Angebotsabgabe aufgefordert.
Weiterhin werden die maßgeblichen Unterlagen für den Miniwettbewerb seitens des Auftraggebers nur in dem für die entsprechend berechtigten Teilnehmer zugänglichen geschützten Bereich eingestellt.
- 1.2 Die Teilnehmer können dann auf der Grundlage der Unterlagen ein entsprechendes Angebot über die Vergabeplattform einreichen. Diese ist unter folgendem Link zu erreichen:
(<https://vergabeplattform.bwi.de/NetServer/>). Etwaige Änderungen hinsichtlich der BWI Vergabeplattform teilt der Auftraggeber umgehend mit.
Die Angebotsabgabe hat elektronisch zu erfolgen. Hierfür hat der Bewerber kostenfrei die Software AI Bietercockpit unter folgendem Link herunterzuladen und sich zu registrieren: <https://www.Bietercockpit.de/>.
Möglicherweise notwendige Hilfestellungen bei der Registrierung im AI Bietercockpit bietet das Benutzerhandbuch, als auch der Support der Firma Administration Intelligence AG. Beide Informationen finden sich unter o.a. Link.
- 1.3 Die vom Auftraggeber zu bestimmende Frist für den Eingang der Angebote wird mindestens zehn Kalendertage, gerechnet ab dem Tag nach der Absendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe, betragen (vgl. § 24 Abs. 4 VgV).
- 1.4 Die Teilnehmer müssen sich stets über den aktuellen Stand des Miniwettbewerbs auf der geschützten Website des Auftraggebers bis zum Ende der Angebotsfrist informieren. Etwaige Fristverlängerungen, Bieterfragen mit den entsprechenden Antworten oder sonstige Aktualisierungen und Änderungen müssen vom Teilnehmer selbständig abgerufen werden.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			2 Seite 6
	Beschreibung Miniwettbewerb		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungen und Trainings Kat. 5			

1.5 Der Miniwettbewerb erfolgt jeweils auf Grundlage des vom Auftraggeber insbesondere in folgenden Punkten konkretisierten Einzelvertrages (siehe Muster des Einzelvertrages):

- Leistungsbeschreibung
- Qualifikations- und Erfahrungsanforderungen
- Leistungsort
- Leistungszeitraum/Leistungszeitpunkt
- bei Exklusiven und BWI-spezifischen Schulungen Konzeptionsinhalte

1.6 In der Regel werden Einzelverträge mit dienstvertraglichem Charakter beauftragt. Vereinzelt kann es jedoch auch zu Beauftragungen mit werkvertraglichem Charakter kommen. Die Ausprägung wird den Aufforderungen zur Angebotsabgabe (insbesondere der Leistungsbeschreibung) im Rahmen der Miniwettbewerbe zu entnehmen sein.

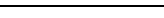
1.7 Der Auftraggeber behält sich vor, im Einzelfall eine Preisdeckelung/Aufwandsdeckelung vorzugeben; das heißt es werden solche Angebote von der Bewertung ausgeschlossen, die preislich über dem vorgegebenen Maximalwert liegen.

1.8 Sofern in der Leistungsbeschreibung des Miniwettbewerbes nicht anders definiert, ist die Abgabe mehrerer Hauptangebote grundsätzlich nicht zulässig.

Im Falle einer Zulassung mehrerer Hauptangebote sind für jeden angebotenen Trainer/Coach alle erforderlichen Unterlagen getrennt und vollständig einzureichen.

Die Abgabe von Nebenangeboten ist nicht zulässig.

Die Teilnehmer sind regelmäßig bis 4 Wochen nach Ablauf der vom Auftraggeber bestimmten Angebotsfrist an ihre Angebote gebunden (Bindefrist). Abweichungen davon werden vom Auftraggeber im Rahmen der Miniwettbewerbe zuvor bekanntgegeben.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			3 Seite 6
	Beschreibung Miniwettbewerb		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungen und Trainings Kat. 5			

2. Inhalt des Angebotes

2.1 Der Teilnehmer, der an einem Auftrag interessiert ist, ergänzt den durch den Auftraggeber konkretisierten Einzelvertrag um Angaben zu den Punkten

- Vergütungsangebot
- Nennung des verantwortlichen Ansprechpartners für Projektfragen

und sendet dem Auftraggeber sein Angebot eingehend innerhalb der vom Auftraggeber bestimmten Angebotsfrist elektronisch zu.

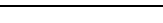
2.2 Das Angebot des Teilnehmers besteht insbesondere aus

- dem unterzeichneten, vollständig ausgefüllten Einzelvertrags
- dem unterzeichnetem Anschreiben

Das Angebot des Teilnehmers besteht, sofern der Miniwettbewerb nicht als reiner Preiswettbewerb durchgeführt wird, überdies aus

- sofern gefordert: dem lückenlosen, aussagekräftigen Qualifikations- und Erfahrungsprofil des angebotenen Leistungserbringers/ des im Auftragsfall zum Einsatz kommenden Trainers und die Bestätigung, dass der Mitarbeiter mindestens die im Miniwettbewerb festgelegten und bekanntgemachten Qualifikations- und Erfahrungsanforderungen erfüllt (max. darf ein zweiter Trainer als sog. Rückfallebene angeboten werden, es sei denn, die Leistungsbeschreibung zum Mini-Wettbewerb lässt ein abweichendes Vorgehen zu)
- sofern gefordert: den o.g. Anforderungen entsprechenden Qualifikationsnachweise (z.B. Zeugnisse, Zertifikate oder Teilnahmebestätigungen)
- sofern gefordert: Konzept bei Exklusiv-Maßnahmen
- sofern gefordert: Konzept bei BWI-spezifischen Schulungen

Die Aufzählung ist unter Umständen nicht abschließend. Die einzureichenden Unterlagen werden im Anschreiben des jeweiligen Miniwettbewerbes aufgelistet.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			4 Seite 6
	Beschreibung Miniwettbewerb		Version: 1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungen und Trainings Kat. 5			

3. Angebotsprüfung und Wertung

- 3.1 Der Auftraggeber wird in der Regel den Leistungsgegenstand abschließend vorgeben, so dass der günstigste Preis ausschlaggebend und das alleinige Zuschlagskriterium ist („reiner Preiswettbewerb“).

Gleichwohl kann es vorkommen, dass es zu einer „ergänzenden Leistungsbewertung“ kommt. In diesem Fall können seitens des Auftraggebers andere Leistungskriterien als Bewertungskriterien zum Tragen kommen.

In welchem konkreten Verhältnis Leistung und Preis in diesen Fällen zueinander stehen werden, gibt der Auftraggeber in den Unterlagen zum Miniwettbewerb bekannt. Die angesetzte Bewertungsmethode kann je Miniwettbewerb variieren, berücksichtigt aber immer das geltende Vergaberecht.


- 3.2 Die Vollständigkeit der Angebote und die Erfüllung der entsprechenden Vorgaben sind Gegenstand der formalen Angebotsprüfung. Nicht gewertet werden insbesondere:

- Angebote, die nach Ablauf der Angebotsfrist eingegangen sind
- Angebote, die nicht signiert bzw. nicht in Textform unterzeichnet sind
- Unvollständige Angebote
- nicht zugelassene Mehrfachangebote eines Teilnehmers
- Nebenangebote
- Angebote, die die Vorgaben des Auftraggebers zu einer Preisdeckelung nicht berücksichtigen

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

Die Vergabestelle behält sich vor, Erklärungen und sonstige Unterlagen gemäß § 56 VgV nachzufordern. Ein Anspruch der Bewerber auf Nachforderung besteht nicht.

- 3.3 Ein Angebot muss zudem auskömmlich sein. Entsprechendes gilt für wucherische Angebote. Unterpreisangebote werden vom Auftraggeber entsprechend geprüft. Gegebenenfalls wird der entsprechende Bieter zur Erläuterung zum Zustandekommen des fraglichen Preises (Kalkulationsgrundlage) aufgefordert.

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			5 Seite 6
	Beschreibung Miniwettbewerb	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungen und Trainings Kat. 5			

3.4 Im Falle eines reinen Preiswettbewerbes wird für die formal gültigen Angebote eine Rangfolge bezüglich der Vergütungsangebote erstellt (Höchste Rangstelle = niedrigstes Vergütungsangebot).

3.5 Bei der Wertung von Preis und Leistung/Qualität prüft der Auftraggeber zunächst anhand der festgelegten und bekanntgemachten Qualifikationsanforderungen (=Mindestanforderungen, d.h. Ausschlusskriterien) die eingereichten Trainerprofile aller Angebote sowie die Qualifikations- und Erfahrungsnachweise zur Feststellung der konkreten Qualifikation für den entsprechenden Auftrag des Miniwettbewerbs.

Sollte der Auftraggeber bereits anhand der eingereichten Unterlagen erkennen, dass die festgelegten und bekanntgemachten Qualifikationsanforderungen von dem angebotenen Leistungserbringer nicht erfüllt werden, so kann das Angebot nicht weiter berücksichtigt werden.

Hier werden je nach Definition in der Leistungsbeschreibung des Miniwettbewerbes z. B. folgende Punkte geprüft, welche im Falle des Vorliegens zum Ausschluss führen können:


- Fehlender Qualifikations-/Erfahrungsnachweis bzw. inhaltlich unzutreffender Qualifikationsnachweis
- Nicht zum geforderten Leistungsgegenstand inhaltlich passende Berufserfahrungen und persönlich erworbene Referenzen

Der Auftraggeber behält sich dabei vor, die konkrete Qualifikation des angebotenen Leistungserbringers im Rahmen eines persönlichen Gespräches zu verifizieren. Sollte sich dabei herausstellen, dass die im Angebot gemachten Angaben nicht korrekt sind, wird das Angebot ausgeschlossen.

Sofern gefordert, wird anschließend das Konzept gemäß den im jeweiligen Miniwettbewerb definierten Gewichtung/Matrix bewertet.

Parallel dazu erfolgt die Bewertung des Preises gemäß der im jeweiligen Miniwettbewerb definierten Gewichtung/Matrix.

3.6 Kann die Qualifikation im Rahmen des Interviews mit dem/den Leistungserbringer(n) des/der Angebote mit der höchsten Rangstelle nicht festgestellt werden, wird ein weiteres -Interview mit dem/den Leistungserbringer(n) des/der Angebote(s) mit der nächst höchsten Rangstufe geführt. Kann auch danach eine Qualifikation des/der

	Betrieb eines Dynamischen Beschaffungssystems über den Bezug von Schulungs- und Trainingsleistungen			6 Seite 6
	Beschreibung Miniwettbewerb	Version:	1.0	
	Aktenzeichen: 1032-SL-Schulungen und Trainings Kat. 5			

interviewten Leistungserbringer nicht festgestellt werden, wird das beschriebene Prozedere mit dem in der Rangfolge darauffolgendem Angebot weitergeführt usw.

Die Durchführung eines Interviews ist nicht obligatorisch. Ein Anspruch auf die Durchführung von Interviews besteht nicht.

- 3.7 Geht innerhalb der Angebotsfrist kein oder kein zuschlagsfähiges Angebot bei dem Auftraggeber ein, kann der Auftraggeber den Einzelvertrag auch an Drittfirmen außerhalb des DBS vergeben.