Im Dienst der Medizin.

Öffentliche Ausschreibung gem. UVgO
„Rahmenvereinbarung Externe Beratung: Personalbedarfsermittlung nach Leitfaden Bundesverwaltungsamt“

- Vergabeunterlage -

Name des Bieters/der Bietergemeinschaft:

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Informationen 4
1.1 Kurzvorstellung KVWL 4
1.2 Gegenstand und Ziel der Ausschreibung 4
1.3 Auftragsumfang 5
2 Allgemeine Hinweise zum Verfahren 7
2.1 Verfahrensfristen 7
2.2 Verfahrenshinweise 8
2.3 Angebotsinhalt 9
2.4 Vertrag 10
3 Angaben zum Bieter/zu den Mitgliedern der Bietergemeinschaft 11
4 Eignungskriterien 12
4.1 Angaben zur personellen Leistungsfähigkeit des Unternehmens 12
4.2 Referenzen 13
5 Leistungsbeschreibung 14
5.1 Vorgehen und methodische Anforderungen 14
5.2 Wissenstransfer 15
5.3 Ergebnisse 15
5.4 Projektorganisation und Ablauf 16
5.5 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers 16
5.6 Anforderungen an den Auftragnehmer 16
5.7 Anforderungen an die eingesetzten Personen 16
6 Zuschlagskriterien 20

7 Preisangaben 20
8 Eigenerklärung zum Angebot 22
9 Datenschutzinformationen 23

1 Allgemeine Informationen

1.1 Kurzvorstellung KVWL

Die Kassenärztliche Vereinigung Westfalen-Lippe (KVWL) vertritt als Körperschaft des öffentlichen Rechts die Interessen von über 15.000 niedergelassenen Vertragsärzt*innen, ärztlichen und psychologischen Psychotherapeut*innen sowie Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut*innen im Landesteil. Die Ärzt*innen und Psychotherapeut*innen, die zur vertragsärztlichen Versorgung zugelassen sind, sind Pflichtmitglieder der Körperschaft. Die Sicherstellung der ambulanten ärztlichen Versorgung in Westfalen-Lippe zählt zu den zentralen Aufgaben der KVWL. Sie handelt stellvertretend für ihre Mitglieder mit den Verbänden der Krankenkassen die Gesamtvergütung für die ärztlichen Leistungen aus und schließt entsprechende Verträge ab. Darüber hinaus informiert die KVWL ihre Mitglieder über alle Belange ihrer Praxistätigkeit, sie bietet Beratungen an, vom Start in die Niederlassung, über die Betreuung im Laufe der Niederlassung, bis hin zur Hilfestellung bei der Beendigung der vertragsärztlichen Tätigkeit und der Abgabe der Praxis.

Deutschlandweit gibt es 17 Kassenärztliche Vereinigungen (KVen) – jeweils eine pro Bundesland. Ausnahme ist Nordrhein-Westfalen als größtes Bundesland mit zwei KVen. Mit rund 1.200 Mitarbeitern in der Verwaltung ist die KVWL eine der größten Kassenärztlichen Vereinigungen.

1.2 Gegenstand und Ziel der Ausschreibung

Die KVWL beabsichtigt, für alle Geschäftsbereiche auf der Ebene der Abteilungen eine systematische Personalbedarfsermittlung (PBE) gemäß Leitfaden des Bundesverwaltungsamtes (BVA) (Organisationshandbuch - Startseite - 2.4.3 Personalbedarfsermittlung (PBE) – PBE-Leitfaden) durchzuführen. Der Hintergrund ist die gesetzliche Verpflichtung zur Durchführung einer Personalbedarfsbemessung nach anerkannter Methodik gem. §69 (6) SGB IV iVm § 78 (6) SGB V für KVen. Ziel ist die transparente, nachvollziehbare und methodisch fundierte Ermittlung des quantitativen und qualitativen Personalbedarfs auf Basis des anerkannten PBE-Leitfadens des BVA.

Der konkrete Umfang ist dem Organigramm der KVWL zu entnehmen (siehe Organigramm | KVWL | Kassenärztliche Vereinigung Westfalen-Lippe). Die Bezirksstellen, Organisationseinheiten der gemeinsamen Selbstverwaltung und andere angeschlossene Einrichtungen wie Gemeinsame Prüfeinrichtungen, KVWL Consult GmbH, Zentrale Stelle Mammographiescreening, etc. sind nicht eingeschlossen.

Die Angaben zur u.s. Leistungsbeschreibung basieren auf ein durchgeführtes Pilotprojekt. In diesem Pilotprojekt wurde im Zeitraum Mai 2026 bis August 2026 ein Geschäftsbereich mit 5 Abteilungen und ca. 70 Mitarbeitenden eine PBE nach der Methodik des analytischen Schätzverfahrens erstellt. Das Vorgehensmodell hat sich als angemessen und skalierbar bewährt und soll daher im weiteren Projektverlauf als bevorzugte Standardmethode eingesetzt werden, alternative Methoden wie z.B. Selbstaufschreibung sollten bei fachlicher Notwendigkeit zum Einsatz kommen.

Die Erhebung der Aufgabenliste inkl. Aufgabenkritik, Ermittlung und Plausibilisierung der Mengengerüste sowie mittleren Bearbeitungszeiten wurden im Pilotprojekt im Rahmen von jeweils zwei Workshops im Umfang von ca. 4 Stunden je Abteilung durchgeführt. An den Workshops haben neben externen Beratern zwei bis drei zuständige Vertreter des GB Personals, sowie 4-8 Führungskräfte und Fachexperten der jeweiligen Abteilung teilgenommen. Die Workshops wurden von den externen Beratern moderiert und dokumentiert.

Für die Durchführung der PBE in den weiteren Geschäftsbereichen (GB) benötigt der GB Personal externe Unterstützung durch einen Auftragnehmer, der das entsprechende Fachwissen sowie die notwendige Erfahrung vorweist. Hierfür soll der Auftragnehmer für die Dauer der Vertragslaufzeit 2 Personen für die Leistungserbringung fest benennen. Die Einsätze werden überwiegend Vor-Ort in den Räumlichkeiten der KVWL am Standort Dortmund stattfinden. Ein Austausch der Personen kann nur nach Abstimmung mit der KVWL erfolgen. Weitere Details um Auftragsumfang ist den u.s. Ausführungen zur Leistungsbeschreibung zu entnehmen.

Vertragsbeginn ist der 01.01.2027. Das Projekt beginnt am 01.02.2027. Der Vertrag wird für die Dauer von 3 Jahren geschlossen und kann max. 3-mal um jeweils ein Jahr (maximale Laufzeit 6 Jahre) verlängert werden.

1.3 Auftragsumfang

Wie oben angegeben soll die PBE für alle Geschäftsbereiche der KVWL auf Abteilungsebene durchgeführt werden (ca. 50 Organisationseinheiten insgesamt). Je nach Verfügbarkeit der externen Berater und Projektverlauf soll pro Jahr für ca. 10 – 20 Abteilungen eine PBE abgeschlossen werden. Je nach Komplexität der Fachprozesse in den zu untersuchenden Geschäftsbereichen bzw. Abteilungen wird ein unterschiedliches Maß an Unterstützung durch den Auftragnehmer benötigt. Bei weniger komplexen Sachverhalten beschränkt sich die Unterstützungsleistung durch den Auftragnehmer auf die Plausibilisierung und Qualitätskontrolle der Ergebnisse. Bei komplexeren Sachverhalten und Prozessen übernimmt der Auftragnehmer zusätzlich die Moderation und Dokumentation der Workshops. Die übergeordnete Projektstreuerung inklusive Terminsteuerung, Kommunikation, Einbindung Personalrat, interne Koordination erfolgt durch die KVWL / GB Personal.

Die auf dem Vertrag angegebene Vorgangsnummer ist die gültige Vertragsnummer, welche nach Zuschlagserteilung auf allen kaufmännischen Unterlagen anzugeben ist. Des Weiteren muss eine vom Einkauf der KVWL mitgeteilte Bestellnummer auf allen Rechnungen, Lieferscheinen oder Leistungsnachweisen angegeben werden.

Das Zahlungsziel für Rechnungen an die KVWL beträgt 30 Tage.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Rechnungen unter Einhaltung der Vorgaben des § 14 Abs. 4 UStG auszustellen. Sofern der Auftragnehmer nicht im Inland ansässig ist, hat die Rechnung insbesondere die Angaben der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Auftragnehmers und des Auftraggebers sowie ggfs. einen Hinweis auf die Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers.

Hinweis zur eRechnung ab 01.01.2027

Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben zur Einführung der elektronischen Rechnungsstellung stellen wir unsere Prozesse zum 01.01.2027 vollständig auf eRechnungen um. Ab diesem Zeitpunkt können Rechnungen ausschließlich in einem strukturierten elektronischen Format verarbeitet werden.

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Rechnungsausstellung ab Januar 2027 entsprechend angepasst wird. Ihre erstellte eRechnung/eRechnungskorrektur können Sie dabei direkt über den zentralen eRechnungseingang erechnung@kvwl.de zustellen.

Damit Ihre standardkonforme eRechnung zugestellt werden kann, verwenden Sie bitte unsere **Leitweg-ID 05913-99001-25**. Bitte geben Sie zukünftig in Ihren eRechnungen auch unsere USt-IdNr. **DE124911751** an.

2 Allgemeine Hinweise zum Verfahren

2.1 Verfahrensfristen

Tabelle 1: Fristen des Vergabeverfahrens.

Absendung der Vergabebekanntmachung	10.11.2026
Fristende Bieterfragen	23.11.2026
Fristende Angebotsabgabe	30.11.2026, 09:00 Uhr
Bindefrist des Angebotes	31.01.2027
Zuschlagserteilung[1]	07.12.2026
Beginn für die Ausführung der Leistungen	01.02.2027

[1] Die genannten Termine sind die geplanten spätesten Termine. Sofern die Angebotswertung vor dem geplanten Termin abgeschlossen ist, behält sich die KVWL vor, den Zuschlag vor dem genannten Termin zu erteilen.

2.2 Verfahrenshinweise

Angebote können nur elektronisch über das Deutsche Vergabeportal (https://dtvp.de/) eingereicht werden. Eine für diese Ausschreibung kostenfreie Registrierung ist über folgenden Link möglich: https://dtvp.de/bieter/registrierung/. Die elektronischen Angebote sind zwingend in dem eigens hierfür vorgesehenen Bereich im Projektraum des angegebenen Vergabeportals einzustellen. Sie dürfen auf keinen Fall über den Bereich „Bieterkommunikation“ hochgeladen werden, da sie sonst unverschlüsselt abgespeichert werden und sofort einsehbar sind, was zwingend zum Angebotsausschluss führt. Das Angebot muss vollständig in deutscher Sprache abgefasst sein.

Sollten während des Verfahrens weitere Informationen oder Anpassungen an den Vergabeunterlagen erforderlich sein, werden diese über die Bieterkommunikation des Vergabeportals bekannt gegeben.

Fragen werden aufgrund der vorgeschriebenen Transparenz des Verfahrens in der Form beantwortet, dass für alle Bieter ein Bieterinformationsschreiben unter anonymisierter Wiedergabe der Fragestellung zur Verfügung gestellt wird. Bitte beachten Sie dies, soweit Fragestellungen Rückschlüsse auf Inhalte Ihres Angebotes enthalten könnten. Telefonische Auskünfte werden nicht erteilt.

Für die Angebotsabgabe ist zwingend die Vergabeunterlage zu verwenden. Andere Unterlagen mit Ausnahme der geforderten Anlagen und Nachweise werden nicht berücksichtigt. Änderungen an diesem Formular sowie an den weiteren Vergabeunterlagen sind unzulässig und führen zum Ausschluss des Angebotes.

Bitte füllen Sie die entsprechenden Formularfelder der Vergabeunterlage mit den entsprechenden Angaben aus. Sollte der vorgesehene Platz in den Feldern nicht ausreichen, fügen Sie bitte Anlagen bei und machen dies kenntlich.

Mehrfachbewerbungen mit verschiedenen Unternehmen oder Nachunternehmen sind unzulässig und führen zum Ausschluss vom Vergabeverfahren. Dies bedeutet, dass sich ein Unternehmen nicht mehrfach mit anderen Unternehmen als Bewerbergemeinschaft und auch nicht mehrfach mit verschiedenen Nachunternehmern bewerben darf.

2.3 Angebotsinhalt

*Die mit einem Sternchen gekennzeichneten Unterlagen sind von der KVWL vorgegeben und stehen elektronisch zum Herunterladen auf dem Vergabeportal bereit.

Mit Ihrem Angebot müssen Sie folgende Unterlagen bzw. Nachweise einreichen:

- Vergabeunterlage (vollständig ausgefüllt)* inkl. der geforderten Nachweise
- Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123, 124 GWB*
  (im Falle der Eignungsleihe auch von den Eignungsleihern sowie von eingesetzten Nachunternehmern)
- Eigenerklärung Russland*
- Eigenerklärung MILOG*
- Eigenerklärung Scientology*
- NDA Geheimhaltungsvereinbarung*
- Profile der für die Leistungserbringung vorgesehenen Personen inkl. Beschreibung von Referenzprojekten (2 Profile)

Wenn Sie als Bietergemeinschaft an dem Verfahren teilnehmen oder (Teil-)Leistungen an einen Unterauftragnehmer vergeben, müssen zusätzlich die folgenden Formulare eingereicht werden:

- Formular 531 Bewerber-/Bietergemeinschaftserklärung*
- Formular 532 Erklärung Unteraufträge/Eignungsleihe*
- Formular 533 Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer/Eignungsleiher*

Eine Änderung der Person, des Bewerbers oder der Mitglieder der Bewerbergemeinschaft ist unzulässig. Auf der Ebene der Nachunternehmer sind Veränderungen nur nach Zustimmung durch die KVWL zulässig. Der Auftragnehmer hat dabei jedenfalls die mindestens gleichwertige Fachkunde und Zuverlässigkeit des Nachunternehmers nachzuweisen.

2.4 Vertrag

Der mit den Vergabeunterlagen bereitgestellte Vertragsentwurf muss nicht mit dem Angebot eingereicht werden. Die Konkretisierung erfolgt durch die KVWL nach Zuschlagserteilung entsprechend dem Angebot des erfolgreichen Bieters.

Sollten Sie einzelne Regelungen des Vertrags für unannehmbar halten, haben Sie die Möglichkeit, hierauf bis zur Frist zur Einreichung der Bieterfragen aufmerksam zu machen. Mit einer solchen Bieterfrage kann auch ein Vorschlag für eine Alternativformulierung verbunden werden.

Grundlage für die Leistungserbringung bildet der Vertrag, andere AGB sind ausgeschlossen.

Mit der Abgabe eines Angebots erklären Sie sich mit den vertraglichen Regelungen einverstanden. Eine nachträgliche Verhandlung über Vertragsinhalte ist unzulässig und wird ausgeschlossen.

Bestätigung des Bieters, dass die vertraglichen Bedingungen zur Kenntnis genommen wurden und akzeptiert werden. **Eine Nicht-Bestätigung führt zum Ausschluss des Angebotes.**	

3 Angaben zum Bieter/zu den Mitgliedern der Bietergemeinschaft

Tabelle 2 Bieterangaben.

Name des Bieters/der Bietergemeinschaft:	
Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort):	
Ansprechpartner für Rückfragen der Vergabestelle:	
Telefon:	
E-Mail des Ansprechpartners:	
ggf. HR-/PR-Nummer:	
Registergericht:	

4 Eignungskriterien

Alle nachfolgend aufgeführten Eignungskriterien müssen vollständig erfüllt werden, andernfalls wird Ihr Angebot von der Bewertung ausgeschlossen. Es besteht die Möglichkeit der Eignungsleihe (§ 34 UVgO).

4.1 Angaben zur personellen Leistungsfähigkeit des Unternehmens

Tabelle 3: Durchschnittliche Anzahl Mitarbeiter, umgerechnet auf Vollzeitstellen. [2]

Jahr	2023	2024	2025
Gesamt:			
Anzahl der Mitarbeiter, die für die Erbringung der Leistung verfügbar sind. (Mindestens 4 festangestellte Mitarbeiter sind gefordert)			

[2] Bei Bewerbergemeinschaften sind jeweils die kumulierten Werte aller Mitglieder anzugeben, ohne dass weitere Hinweise oder Nachweise notwendig sind.

4.2 Referenzen

Es sind **mindestens 3 Referenzen** über vergleichbare Leistungen (Unternehmensgröße und Organisationseinheiten) zu benennen. Hierbei handelt es sich um eine Mindestanforderung an die Eignung. Durch die Angabe der Referenzen erklären Sie sich mit einer Nachfrage der KVWL bei den jeweiligen Referenzauftraggebern ohne Ihre gesonderte Zustimmung einverstanden. Verfügt Ihr Unternehmen über mehrere Niederlassungen, so muss sich die Referenz auf die Niederlassung beziehen, die den Auftrag ausführen soll. Wurde die Leistung nicht vollständig selbst, sondern ganz oder teilweise durch einen Nachunternehmer oder einen ARGE-Partner erbracht, so ist dies entsprechend, ggf. auf einem Beiblatt, kenntlich zu machen. Die anzugebenden Referenzen dürfen nicht älter als 3 Jahre sein.

Folgende Anforderungen an die Referenzangaben sind zu erfüllen:

- Die anzugebenden Referenzen dürfen nicht älter als 6 Jahre sein. Sofern es sich um ein aktuell bestehendes Auftragsverhältnis handelt, muss die Mindestvertragslaufzeit 6 Monate betragen.
- Bei den Referenzen handelt es sich um einen öffentlichen Auftraggeber aus dem Bereich SGB V oder um eine vergleichbare Körperschaft des öffentlichen Rechts.

Tabelle 4: Referenzen.

Referenzinhalte	Referenz 1	Referenz 2	Referenz 3
Referenzauftraggeber:			
Ansprechpartner Referenzauftraggeber inkl. Kontaktdaten (E-Mail und Telefonnummer):			
Kurzbeschreibung der Leistung:			

Zeitraum der Leistungserbringung:			
Größe des Unternehmens, in dem PBE durchgeführt wurde:			

5 Leistungsbeschreibung

Nachfolgend finden Sie sämtliche Informationen, die für die Angebotskalkulation erforderlich sind. Sollten Informationen fehlen oder benötigen Sie konkretere Angaben, können Sie gerne über das Vergabeportal Bieterfragen stellen.

5.1 Vorgehen und methodische Anforderungen

Das Projekt beginnt mit der Abstimmung von Zielen, Umfang und Methodik mit dem Geschäftsbereich Personal. Danach werden die Untersuchungseinheiten festgelegt, ein Projektplan erstellt und die Datenerhebung vorbereitet. Auftraggeber und Auftragnehmer benennen einen Projektleiter, der als verantwortlicher Ansprechpartner für die Koordination eingesetzt wird. Für die Projektlaufzeit wird eine feste Terminserie zwischen GB Personal und Auftragnehmer zur Projektsteuerung, Abstimmung, Vor-/Nachbereitung der Erhebungsworkshops, etc. vereinbart. Die Terminserie sollte wöchentlich im Umfang von ca. einer Stunde per Videokonferenz durchgeführt werden. Bei größeren Abstimmungsbedarf in der Projektorganisation werden zusätzliche Workshops vereinbart.

Vor dem Start der Erhebung werden mit allen Mitarbeitenden des Geschäftsbereichs Kick-off-Veranstaltungen durchgeführt. Hier werden Hintergrund, Ziel sowie Vorgehen und Zeitplan erläutert. Ziel ist es, von Anfang an eine hohe Akzeptanz und ausreichende Methodenverständnis für die PBE bei den Mitarbeitenden herzustellen. Für die Erhebung werden im Rahmen von vor-Ort-Terminen interaktive Workshops unter enger Einbindung der Führungskräfte und Fachexperten der Fachbereiche durchgeführt. Es werden Kern- und Unterstützungsaufgaben sowie Sonderaufgaben differenziert und systematisch erfasst, geordnet und abgegrenzt. In einem zweiten interaktiven Workshop werden die relevanten Fall- und Vorgangszahlen erfasst, auf Plausibilität geprüft, geeignete Mengentreiber identifiziert und die Bearbeitungszeiten werden mit nachvollziehbaren Verfahren ermittelt.

Für die Erhebungen per Workshop sind von den Fachabteilungen vorbereitenden Aufgaben und interne Abstimmungen ohne Beteilung des Auftragnehmers nach strukturierter Vorgabe des Auftragnehmers zu leisten. Der GB Personal stellt die erforderlichen Kennzahlen und Informationen bzgl. Stellensoll und -Ist, Angaben zur Normarbeitskraft, Abwesenheiten aufgrund von Krankheit und Fortbildung etc. zur Verfügung. Wenn alternative methodische Ansätze, wie z. B. Selbstaufschreibung zum Einsatz kommen sollen, sind die erforderlichen Instrumente durch den Auftragnehmer vorzuschlagen. Ggfs. anfallende Zusatzkosten trägt der Auftraggeber.

Die Untersuchung orientiert sich strikt am PBE-Leitfaden des BVA. Die Vorgehensweise wird transparent und nachvollziehbar in offenen Dokumenten wie Word, Excel oder PowerPoint festgehalten, sodass alle Schritte für den Auftraggeber jederzeit überprüfbar und für die Fortschreibung ohne Einschränkung weiter verarbeitbar sind. Geeignete Validierungsformate sichern zusätzlich die Akzeptanz der Ergebnisse. Für den Datenaustausch wird eine DSGVO-konforme Austauschplattform vom Auftragnehmer bereitgestellt. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber eine Beschreibung der Vorgehensmethodik zur Verfügung und unterstützt bei Bedarf bei begleitender Gutachtenerstellung für Anfragen von Aufsichtsbehörden, anfallende Zusatzkosten trägt der Auftraggeber.

5.2 Wissenstransfer

Der GB Personal soll nachhaltig befähigt werden, die Personalbedarfsbemessung nach Abschluss des Projektes fortzuschreiben. Ein kontinuierlicher Wissenstransfer auf hierfür ausgewählte Mitarbeitende der KVWL soll während des Projektes erfolgen. Der Auftragnehmer informiert die KVWL laufend über Aktualisierungen des PBE-Leitfadens nach BVA.

5.3 Ergebnisse

Der Auftragnehmer liefert eine umfassende Dokumentation der Methodik, des Vorgehens sowie der Workshop-Ergebnisse. Die Datenbasis wird in prüffähiger und fortschreibbarer Form übergeben, etwa als Excel-Modell. Die Abschlussdokumentation ist spätestens zwei Wochen nach Projektende zu übermitteln.

5.4 Projektorganisation und Ablauf

Das Projekt beginnt mit einem Kick-off-Termin und wird durch regelmäßige Abstimmungen mit der Projektleitung begleitet. Je Abteilung finden ein Erhebungsworkshop und ein Validierungsworkshop mit Führungskräften und Mitarbeitenden statt, um die Ergebnisse abzusichern. Die PBE eines Geschäftsbereichs endet mit einer Abschlusspräsentation und Übergabe der Dokumentation an den GB Personal. Bei Bedarf werden die Ergebnisse zusätzlich in weiteren Gremien, etwa dem Vorstand oder dem Finanzausschuss, vorgestellt.

5.5 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber stellt relevante Unterlagen wie Organigramme, Stellenbeschreibungen und Kennzahlen bereit. Er sorgt dafür, dass Interviewpartner und Workshop-Teilnehmende verfügbar sind, und steuert die Termine der Workshops. Zudem benennt er einen zentralen Projektansprechpartner. Das Projekt wird von einer Projektleitung sowie mindestens einem weiteren Mitarbeitenden des GB Personal eng begleitet und unterstützt.

5.6 Anforderungen an den Auftragnehmer

Der Auftragnehmer weist eine nachweisliche Erfahrung in Personalbedarfsermittlungen im öffentlichen Sektor nach und verfügt über fundierte Kenntnisse des BVA-Leitfadens. Er bringt Methodenkompetenz in Organisationsuntersuchungen und Prozessanalysen mit und hat Erfahrung im Umgang mit sensiblen Organisations- und Personaldaten. Vertraulichkeit und DSGVO-Konformität sind sicherzustellen. Eventuelle Schwierigkeiten zeigt der Auftragnehmer frühzeitig auf und schlägt geeignete Gegenmaßnahmen vor, damit die Leistung zielgerichtet und termingerecht erbracht wird. Der Auftragnehmer steht dem Auftraggeber bei Anfragen der Aufsichtsbehörde beratend zur Seite.

5.7 Anforderungen an die eingesetzten Personen

Bitte reichen Sie für die vorgesehenen Personen je ein Profil ein, aus welchem die nachfolgenden Angaben hervorgehen.

Tabelle 5: Anforderungen an die eingesetzten Personen

Anforderung	Angabe zur Bewertung
Vorgesehene Person für die Leistungserbringung	Ausschlusskriterium: Für die Dauer der Vertragslaufzeit steht ein fester Ansprechpartner zur Verfügung (s.o.)
Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Diplom, Staatsexamen)	Ausschlusskriterium
Einschlägige Berufserfahrung im Bereich PBE (Angabe in Jahren), max. 6 Punkte insgesamt möglich	Bewertung pro Profil: <1 Jahr: 0 Punkte 1-2 Jahre: 1 Punkt 2-4 Jahre: 2 Punkte >4 Jahre: 3 Punkte
Referenzen: mind. 1 Referenz gefordert, max. 3 Referenzen werden bewertet, max. 60 Punkte insgesamt möglich	Bewertung pro Profil: - Referenzen aus den Bereichen KV- oder KZV-Umfeld: 10 Punkte je Referenz - Krankenkasse/ Unfallkasse 5 / BG: 5 Punkte - Krankenhaus, Pflegeeinrichtung, oder sonstige Leistungserbringer im Gesundheitswesen, Gebietskörperschaften: 2 Punkte je Referenz - Sonstige Referenzen: 1 Punkt je Referenz Anforderungen an die Referenzen: Die Person hat die Leistungen vollständig eigenständig erbracht. Die Vertragslaufzeit mit dem Referenzauftraggeber beträgt mind. 6 Monate und darf nicht älter als 6 Jahre sein.

Tabelle 6: Angaben Person 1.

Anforderung	Angabe Bieter
Vorgesehene Person für die Leistungserbringung	
Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Diplom, Staatsexamen)	
Einschlägige Berufserfahrung im Bereich PBE (Angabe in Jahren)	
Referenz 1	
Referenz 2	
Referenz 3	

Bitte fügen Sie Ihrem Angebot ein entsprechendes Profil bei.

Tabelle 7: Angaben Person 2.

Anforderung	Angabe Bieter
Vorgesehene Person für die Leistungserbringung	
Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Diplom, Staatsexamen)	
Einschlägige Berufserfahrung im Bereich PBE (Angabe in Jahren)	
Referenz 1	
Referenz 2	
Referenz 3	

Bitte fügen Sie Ihrem Angebot ein entsprechendes Profil bei.

6 Zuschlagskriterien

Folgende Kriterien werden in die Zuschlagsentscheidung mit einbezogen:

- Angebotspreis/finale Wertungssumme
- Profile der eingesetzten Personen

Die erreichten Leistungspunkte aus Konzept inkl. Präsentation und dem Angebotspreis werden insgesamt in einem Verhältnis von 6 : 4 gewertet. Hierbei wird die gewichtete Medianmethode zu Grunde gelegt, wobei nur die wertbaren Angebote berücksichtigt werden Auf das Angebot mit den höchsten Zuschlagspunkten wird der Zuschlag erteilt.

$$\text{Zuschlagspunkte} = \underset{[0,6]}{\text{Leistungspunkte}} \times \frac{\text{erreichte Leistungspunkte}}{\text{Leistungspunkte Median}} - \underset{[0,4]}{\text{Punkte Preis}} \times \frac{\text{Angebotspreis}}{\text{Angebotspreis Median}}$$

7 Preisangaben

Bitte verwenden Sie für die Abgabe Ihres Angebots im Rahmen des v. g. Vergabeverfahrens ausschließlich diese Datei. Die vorgesehenen Felder müssen vollständig ausgefüllt werden, hierzu gehören auch die optionalen Angebotspositionen. **Fehlende Preisangaben führen zum Ausschluss des Angebotes.**

Sämtliche Leistungen sind entsprechend einzukalkulieren. Die Preisangaben haben im Rahmen der Beauftragung eine dauerhafte Gültigkeit für die KVWL auch für zusätzliche Leistungen, die gesondert beauftragt werden. Dies gilt insbesondere für angegebene Stunden- bzw. Tagessätze sowie Reise-/Nebenkosten. Die Reisezeit ist in die Pauschale für die Reise-/ und Nebenkosten einzukalkulieren.

Tabelle 8: Preisangaben.

Preisposition	Pauschale für eine PBE in Netto	Geschätzte Menge für die Vertragslaufzeit von 3 Jahren	Gesamtsumme in Netto
Projektvorbereitung mit Abstimmung Projektziele, Erhebungsmethoden, Durchführung Kick-Off Termin (2 Berater, Videokonferenz, online, je Geschäftsbereich)		15	
Durchführung 1 Erhebungs-Workshop inkl. Vor-/Nachbereitung (4 Stunden, 2 Berater, vor Ort in Dortmund, je Abteilung)		100	
Konsolidierung und Plausibilisierung der PBE auf Basis der vorliegenden Ergebnisse (je Abteilung)		50	
Dokumentation und Erstellung PBE-Abschlussbericht (je Abteilung)		50	
Pauschale für sämtliche Reise- und Nebenkosten pro Tag pro Person		201	
Optional: Ergebnispräsentation gegenüber dem Vorstand bzw. weiteren Gremien (1 Berater, 2 Stunden, vor Ort in Dortmund)		1	
		Gesamtsumme Netto:	
		zzgl. 19 % Mwst.:	
		Gesamtsumme Brutto:	

** Kalkulationsbasis:
Innerhalb von bis zu 3 Jahren soll für ca. 15 Geschäftsbereiche mit durchschnittlich 3-4 Abteilungen eine PBE durchgeführt werden; nicht jeder Workshop muss durch die Berater begleitet werden; je Abteilung werden 2 Erhebungsworkshops geplant.
Die angegebenen Mengen beinhalten keine Abnahmeverpflichtung, sondern dienen zur Kalkulationsgrundlage und Vergleichbarkeit der Angebote.

Tabelle 9: Optionale Angebotsposition: Erfassungstool für Selbstaufschreibung.
Die Abfrage erfolgt rein informativ. Ein möglicher Einsatz wird gesondert unter Berücksichtigung der Datenschutzrechtlichen und IT-Sicherheitsrelevanten Kriterien beauftragt.

Preisposition	Preisangabe in Netto	Anmerkungen Bieter
Produktangabe (Benennung des Produktes oder Eigenentwicklung)		
Bereitstellung eines Erfassungstools (online, DSGVO-konform) für Selbstaufschreibung Angabe der monatlichen Kosten		
Schulung, Angabe der einmaligen Kosten		
Schulungsort, Angabe Vor-Ort oder remote		
Schulungsteilnehmer, Angabe max. Anzahl der Teilnehmer		
Einrichtung/Implementierung, Angabe der einmaligen Kosten		

8 Eigenerklärung zum Angebot

Mit Abgabe eines Angebotes erklären Sie bzw. die Bietergemeinschaft, dass:

- die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfüllt werden.
- der Wortlaut der Leistungsbeschreibung als alleinverbindlich anerkannt wird.
- zugegangene Änderungen der Vergabeunterlagen Gegenstand des Angebotes sind.
- das von der KVWL vorgeschlagene Produkt Inhalt des Angebotes ist, wenn Teilleistungsbeschreibungen den Zusatz „oder gleichwertig“ enthalten und keine Produktangaben (Hersteller- und Typbezeichnung) eingetragen wurden.
- ein pauschaler Schadensersatz in Höhe von 15 Prozent der Bruttoabrechnungssumme dieses Vertrages entrichten wird, falls aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen wurde, die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt, es sei denn, es wird ein geringerer Schaden nachgewiesen.

9 Datenschutzinformationen

Im Rahmen dieses Vergabeverfahrens erheben und verarbeiten wir die uns von Ihnen mitgeteilten personenbezogenen Daten gemäß den gesetzlichen Vorschriften.
Die Verarbeitung der Daten ist zur Durchführung dieses Vergabeverfahrens als vorvertragliche Maßnahme notwendig und erfolgt aufgrund von Artikel 6 Absatz 1 lit. b) DSGVO.
Im Einzelfall können folgende Daten betroffen sein:

- Name, Vorname, Anschrift, Kontaktdaten, Kontodaten, Qualifikationen, Angaben über die ausgeübte Tätigkeit

Betroffene Personen können sein:

- Firmeninhaber, Gesellschafter, Vertretungsberechtigte, Mitarbeiter, Kunden, Auftraggeber

Werden die abgefragten Daten nicht angegeben, kann das eingereichte Angebot unter Umständen nicht oder in Teilen schlechter gewertet werden.

Unter Umständen beauftragen wir externe Berater, uns bei der Durchführung des rechtskonformen Vergabeverfahrens zu beraten. Ausschließlich zu diesem Zweck werden die erhobenen Daten an den/die externen Berater weitergeben.

Soweit notwendig stellen wir durch den Abschluss eines Auftragsverarbeitungsvertrages im Sinne von Artikel 28 DSGVO sicher, dass die Verarbeitung der Daten DSGVO-konform erfolgt.

Die personenbezogenen Daten werden nach Beendigung des Vergabeverfahrens gelöscht, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen der Löschung entgegenstehen. Sollte eine Löschung nicht möglich sein, werden die Daten für die weitere Verarbeitung gesperrt.

Die Betroffenen haben gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der sie betreffenden personenbezogenen Daten:

- Recht auf Auskunft gemäß Art. 15 DSGVO
- Recht auf Berichtigung gemäß Art. 16 DSGVO
- Recht auf Löschung „Recht auf Vergessenwerden“ gemäß Art. 17 DSGVO
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung gemäß Art. 18 DSGVO
- Recht auf Datenübertragbarkeit gemäß Art. 20 DSGVO
- Recht auf Widerspruch gemäß Art. 21 DSGVO

Die Betroffenen wenden sich diesbezüglich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten.

Außerdem haben die Betroffenen das Recht, sich bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde zu beschweren. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist:
Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen
Kavalleriestraße 2-4
40213 Düsseldorf
Telefon: 0211/38424-0
Telefax: 0211/38424-10
E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de